

УТВЕРЖДЕНО

внеочередным Общим собранием  
акционеров АО «ИЭРТ»

Протокол от «22» апреля 2019 года  
№ 1

Председатель внеочередного Общего  
собрания акционеров

\_\_\_\_\_ В.В. Михайлов

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ  
Акционерного общества  
«Институт экономики и развития транспорта»  
(новая редакция)**

**г. Москва  
2019**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

..... 6

### **СТАТЬЯ 1. ОБЩИЕ**

**ПОЛОЖЕНИЯ**..... 6

1.1 Правовой статус Положения о Совете директоров 7

.  
1.2 Принципы деятельности Совета директоров..... 7

1.3 Функции Совета директоров 7

.  
.....

### **СТАТЬЯ 2. СТРУКТУРА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ** 8

.....  
2.1 Порядок формирования и состав Совета директоров 8

.  
2.2 Председатель и заместитель Председателя Совета директоров 9

.  
2.3 Корпоративный секретарь)..... 11

.  
2.4 Порядок формирования Комитетов Совета директоров. Деятельность Комитетов. 13

.  
.....

.....

.....

### **СТАТЬЯ 3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**..... 14

.....

3.1 Права членов Совета директоров 14

.  
3.2 Обязанности членов Совета директоров 14

.  
3.3 Конфликт интересов 15

.  
3.4 Ответственность членов Совета директоров..... 17

.  
3.5. Независимые директора ..... 17

.....

.....

.....

.....

<b>ПОДГОТОВКА К ЕГО ПРОВЕДЕНИЮ</b>	18
.....	
4.1 Периодичность заседания Совета директоров	18
.....	
4.2 Требование о созыве заседания Совета директоров.....	19
.....	
4.3 Созыв заседания Совета директоров в обязательном порядке.....	20
.....	
4.4 Созыв заседания Совета директоров в форме совместного присутствия .....	20
.....	
4.5 Оповещение членов Совета директоров о созыве и проведении заседания Совета директоров	22
.....	
4.6 Место и время проведения заседания Совета директоров	23
.....	
<b>СТАТЬЯ 5. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ</b>	24
.....	
5.1 Кворум	24
.....	
5.2 Учет письменного мнения члена Совета директоров, отсутствующего на заседании	24
.....	
5.3 Приглашенные лица	25
.....	
5.4 Протокол заседания Совета директоров	25
.....	
<b>СТАТЬЯ 6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ</b>	27
.....	
6.1 Порядок принятия решений Совета директоров заочным голосованием.....	27
.....	
6.2 Опросный лист для голосования.....	27
.....	
<b>СТАТЬЯ 7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА</b>	29
.....	

<b>СТАТЬЯ 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>29</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ:</b>	
.....	31
Приложение №	
1.....	31
...	
Приложение №	
2.....	33
...	
Приложение №	
3.....	34
...	
Приложение №	
4.....	35
...	
Приложение №	
5.....	36
...	
Приложение №	
6.....	39
...	
Приложение №	
7.....	40
...	
Приложение №	
8.....	41
...	
Приложение №	
9.....	42
...	
Приложение №	
10.....	43
...	
Приложение №	
11.....	44
...	
Приложение №	
12.....	45

...

Приложение №

13..... 46

...

## **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.**

В настоящем Положении о Совете директоров АО «ИЭРТ» используются следующие термины и определения:

<b>Общество</b>	АО «ИЭРТ».
<b>Общее собрание акционеров</b>	Высший орган управления Общества.
<b>Положение</b>	Настоящее Положение о Совете директоров АО «ИЭРТ».
<b>Федеральный закон «Об акционерных обществах»</b>	Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

## **СТАТЬЯ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Совет директоров является органом управления Общества, который осуществляет общее руководство деятельностью Общества, контролирует исполнение решений общего собрания акционеров Общества и обеспечение прав и законных интересов акционеров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Совет директоров осуществляет стратегическое управление Обществом, определяет основные принципы и подходы к организации в Обществе системы управления рисками и внутреннего контроля, контролирует деятельность исполнительных органов Общества, а также реализует иные ключевые функции. Совет директоров отвечает за принятие решений, связанных с назначением и освобождением от занимаемых должностей исполнительных органов, в том числе в связи с ненадлежащим исполнением ими своих обязанностей.

Совет директоров на регулярной основе контролирует реализацию исполнительными органами Общества стратегии и бизнес-планов Общества. Совет директоров с периодичностью не менее одного раза в год заслушивает отчеты единоличного исполнительного органа (членов коллегиального исполнительного органа) о выполнении стратегии, обращая особое внимание на то, насколько достигнутые результаты соответствуют установленным в стратегии Общества.

Совет директоров устанавливает основные ориентиры деятельности Общества на долгосрочную перспективу, оценивает и утверждает ключевые

показатели деятельности и основные бизнес-цели Общества, оценивает и одобряет стратегию и бизнес-планы по основным видам деятельности Общества.

Совет директоров подотчетен акционерам Общества.

Информация о работе Совета директоров раскрывается и предоставляется акционерам.

## **1.1. Правовой статус Положения о Совете директоров**

1.1.1. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

1.1.2. Положение является внутренним документом Общества, определяющим принципы деятельности, функции и структуру Совета директоров, порядок созыва и проведения заседаний Совета директоров и порядок осуществления контроля за исполнением решений Совета директоров Общества, а также права, обязанности и ответственность членов Совета директоров.

1.1.3. Положение о Совете директоров утверждается Общим собранием акционеров Общества.

1.1.4. Принятие решения об утверждении изменений и дополнений в Положение/об утверждении Положения в новой редакции относится к компетенции Общего собрания акционеров Общества.

## **1.2. Принципы деятельности Совета директоров**

1.2.1. Совет директоров при принятии решений должен руководствоваться следующими принципами:

принятие разумных и обоснованных решений на основе полной и достоверной информации о деятельности Общества;

уважение и защита прав акционеров Общества независимо от количества принадлежащих им акций, недопущение ограничения в любых формах прав акционеров на участие в управлении делами Общества, на получение дивидендов и информации об Обществе;

соблюдение законности в деятельности Общества и его органов управления, разумность и добросовестность в осуществлении предоставленных Совету директоров прав и исполнении обязанностей.

## **1.3. Функции Совета директоров**

1.3.1. Основными функциями Совета директоров являются:

определение стратегии развития Общества и приоритетных направлений его деятельности, в том числе путем принятия долгосрочных

и/или годовых и/или краткосрочных планов и бюджетов финансово-хозяйственной деятельности Общества;

обеспечение эффективного контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества, контроль за рисками, возникающими в процессе деятельности Общества, с целью оценки степени их существенности, а также определения и минимизации негативных последствий этих рисков;

обеспечение и защита прав акционеров Общества, создание условий для реализации акционерами их прав, оказание содействия в разрешении корпоративных конфликтов между акционерами и/или органами и/или должностными лицами Общества, а также создание системы выявления и урегулирования потенциальных конфликтов интересов;

обеспечение эффективной деятельности исполнительных органов Общества, а также контроля за деятельностью исполнительных органов Общества.

## **СТАТЬЯ 2. СТРУКТУРА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

### **2.1. Порядок формирования и состав Совета директоров**

2.1.1. Порядок избрания и количественный состав Совета директоров определяется Уставом Общества.

2.1.2. Персональный состав Совета директоров формируется из числа кандидатур, выдвинутых в установленном порядке акционерами Общества, и включенных Советом директоров в список кандидатур для голосования по избранию в Совет директоров Общества.

2.1.3. Выдвижение кандидатур в состав Совета директоров осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об акционерных обществах», Уставом Общества.

2.1.4. В случае если акционерами не предложены кандидатуры для избрания в Совет директоров Общества, либо количество предложенных кандидатур менее количественного состава Совета директоров Общества, то действующий Совет директоров Общества вправе включить кандидатов в список кандидатур для голосования по выборам в Совет директоров Общества по своему усмотрению.

2.1.5. Членом Совета директоров Общества может быть только физическое лицо.

2.1.6. Кандидаты в состав Совета директоров Общества должны предоставить заполненную Анкету кандидата в члены Совета директоров Общества по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Положению.

## **2.2. Председатель и заместитель Председателя Совета директоров**

2.2.1. Работу Совета директоров организует Председатель Совета директоров Общества.

2.2.2. Первое заседание Совета директоров, избранного в новом составе, созывается одним из членов Совета директоров Общества (фамилия которого в алфавитном порядке является первой) путем направления уведомления о созыве заседания всем остальным членам Совета директоров, а также Генеральному директору Общества. В случае невозможности созыва первого заседания Совета директоров его членом, фамилия которого в алфавитном порядке является первой, созыв осуществляет член Совета директоров, фамилия которого является следующей в алфавитном порядке.

Генеральный директор Общества обязан оказывать помощь и предоставлять всю информацию, необходимую для организации первого заседания Совета директоров, избранного в новом составе.

На первом заседании Совета директоров, избранного в новом составе, в обязательном порядке решаются вопросы об избрании Председателя Совета директоров, заместителя Председателя Общества.

2.2.3. Лицо, исполняющее функции Генерального директора Общества, не может быть одновременно Председателем Совета директоров Общества или заместителем Председателя Совета директоров.

2.2.4. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Председателя Совета директоров и /или его заместителя.

2.2.5. Председатель Совета директоров:

1) организует работу Совета директоров и обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований законодательства Российской Федерации, устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;

2) созывает заседания Совета директоров и председательствует на заседаниях Совета директоров;

3) утверждает повестку дня и форму проведения заседания (очная (совместное присутствие) или заочная), если форма заседания не установлена ранее решением или планом работы Совета директоров, определяет необходимость неотложного рассмотрения вопросов на заседании Совета директоров;

4) определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Совета директоров, и предпринимает все необходимые меры для своевременного предоставления членам Совета директоров информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня;

- 5) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повесток дня заседаний Совета директоров;
- 6) в соответствии с информацией Корпоративного секретаря информирует членов Совета директоров о наличии кворума для принятия решения Совета директоров по соответствующему вопросу;
- 7) информирует участников заседания об изменении последовательности рассмотрения вопросов повестки дня заседания, изменения повестки дня заседания;
- 8) сообщает членам Совета директоров официальную повестку дня заседания;
- 9) открывает заседание либо сообщает о неправомерности заседания в случае отсутствия кворума, предусмотренного Уставом Общества и настоящим Положением;
- 10) решает вопрос о переносе заседания в случае отсутствия кворума и организует информирование отсутствующих членов Совета директоров о принятом решении;
- 11) представляет членам Совета директоров присутствующих лиц и предоставляет слово докладчикам;
- 12) организует проведение голосования по вопросам повестки дня заседания;
- 13) объявляет о принятом по итогам голосования решении Совета директоров, в случае проведения заочного голосования письменно информирует всех членов Совета директоров о принятом решении;
- 14) закрывает заседание Совета директоров по завершении рассмотрения вопросов повестки дня;
- 15) организует составление протокола заседания Совета директоров;
- 16) подписывает протокол заседания Совета директоров;
- 17) контролирует деятельность Корпоративного секретаря;
- 18) контролирует процесс подготовки к годовому и внеочередному собраниям акционеров Общества и председательствует на общих собраниях акционеров Общества в порядке, предусмотренном в Положении о порядке подготовки и проведения Общего собрания акционеров Общества;
- 19) осуществляет контроль за реализацией плана работы Совета директоров;
- 20) представляет Совет директоров в отношениях с органами управления Общества и другими организациями;
- 21) организует от имени Совета директоров контроль за исполнением решений Общего собрания акционеров Общества;

22) заключает от имени Общества трудовой договор (контракт) с единоличным исполнительным органом Общества (генеральным директором);

23) комментирует решения Совета директоров, а также выражает позицию Совета директоров по вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров;

24) осуществляет контроль за соблюдением членами Совета директоров, Корпоративным секретарем Общества требований Устава Общества и настоящего Положения;

25) во взаимодействии с Ревизионной комиссией Общества осуществляет контроль за деятельностью единоличного исполнительного органа Общества (генерального директора), направленный на пресечение попыток принятия им решений, отнесенных законодательством Российской Федерации и Уставом Общества к компетенции Общего собрания акционеров, Совета директоров и Ревизионной комиссии Общества;

26) подписывает требования о проведении проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы от имени Совета директоров Общества;

27) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и решениями Совета директоров Общества.

2.2.6. Функции Председателя Совета директоров в период его отсутствия осуществляет заместитель Председателя Совета директоров, либо в случае отсутствия заместителя Председателя Совета директоров – один из членов Совета директоров в соответствии с решением Совета директоров Общества.

2.2.7. Председатель Совета директоров обеспечивает конструктивную атмосферу проведения заседаний, свободное обсуждение вопросов, включенных в повестку дня заседания, выработку наиболее эффективных решений по вопросам повестки дня.

Председатель Совета директоров обеспечивает эффективную работу Комитетов Совета директоров.

Председатель Совета директоров принимает необходимые меры для своевременного предоставления членам Совета директоров информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня.

### **2.3. Корпоративный секретарь**

2.3.1. Совет директоров Общества избирает на неопределённый срок Корпоративного секретаря по предложению Председателя либо членов Совета директоров. Совет директоров Общества вправе в любое время

освободить от исполнения обязанностей Корпоративного секретаря и назначить нового Корпоративного секретаря.

В случае отсутствия Корпоративного секретаря, исполнение его обязанностей возлагается на иное лицо.

2.3.2. Корпоративный секретарь осуществляет функции по обеспечению делопроизводства, подготовки и проведения заседаний Совета директоров, организационному и информационному обеспечению работы Совета директоров.

2.3.3. Корпоративный секретарь обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Совета директоров с акционерами Общества и их представителями, с Генеральным директором, руководителями и работниками подразделений Общества с целью обеспечения эффективной деятельности Совета директоров.

2.3.4. К обязанностям Корпоративного секретаря относятся:

1) представление Председателю Совета директоров проекта повестки дня заседания Совета директоров;

2) контроль за достоверностью предоставляемой информации и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом директоров;

3) обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);

4) организация подготовки и представления документов (информации) по запросам членов Совета директоров;

5) осуществление подготовки опросных листов для голосования членов Совета директоров Общества, их рассылки и сбора;

6) подведение итогов голосования по вопросам повесток дня заседаний Совета директоров;

7) ведение и оформление протоколов заседаний Совета директоров;

8) подготовка выписок из протоколов заседаний Совета директоров;

9) предоставление отчета о выполненных решениях, принятых на предыдущих заседаниях Совета директоров;

10) содействие Председателю Совета директоров в планировании работы Совета директоров, в том числе в части подготовки плана работы Совета директоров Общества;

11) обеспечение рассылки утвержденных Советом директоров Общества документов;

12) обеспечение хранения протоколов, опросных листов, информации (материалов) и иных документов Совета директоров Общества; обеспечение учета и хранения входящей документации и копии исходящей документации Совета директоров;

13) обеспечение ведения и сбора анкет, согласий и иной информации от членов Совета директоров;

14) выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, поручениями Председателя и членов Совета директоров.

2.3.5. Предоставляет членам Совета директоров, акционерам, должностным лицам Общества по их требованию возможность знакомиться с протоколами заседаний Совета директоров, подготавливает копии протоколов, а также выписки из протоколов заседаний Совета директоров.

2.3.6. Корпоративный секретарь вправе заверять копии протоколов заседаний Совета директоров, а также подписывать выписки из протоколов заседаний Совета директоров.

## **2.4. Порядок формирования Комитетов Совета директоров. Деятельность Комитетов**

2.4.1. В целях качественной и оперативной предварительной подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение Совета директоров Общества, при Совете директоров Общества могут быть созданы Комитеты Совета директоров, а также иные структурные образования (комиссии, экспертные советы). Решение о создании указанных структурных образований при Совете директоров принимается Советом директоров Общества.

2.4.2. Комитет Совета директоров не является органом управления Общества. Решения Комитетов носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.

2.4.3. Комитеты формируются из членов Совета директоров, обладающих профессиональным опытом и знаниями в соответствующей сфере. К работе Комитетов, в том числе в качестве его членов, могут привлекаться работники Общества, представители акционеров Общества, иные специалисты.

2.4.4. Каждый Комитет Совета директоров состоит не менее чем из трех членов.

2.4.5. Один член Совета директоров может входить не более чем в два Комитета Совета директоров.

2.4.6. Председатели Комитетов Совета директоров избираются членами каждого Комитета из их числа и утверждаются на заседании Совета директоров.

2.4.7. Комитеты Совета директоров осуществляют свою деятельность на основании Положений, утверждаемых Советом директоров, и планов работы, утверждаемых решением Комитета либо Советом директоров Общества.

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

#### **3.1. Права членов Совета директоров**

3.1.1. Член Совета директоров имеет право:

1) требовать созыва заседания Совета директоров и в установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров Общества;

2) в течение семи рабочих дней со дня предъявления соответствующего требования получать информацию о деятельности Общества, в том числе составляющую коммерческую тайну Общества (при принятии членом Совета директоров Общества на себя обязательств об ее неразглашении), знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества;

3) предоставлять замечания и рекомендации к разосланной информации (материалам) к заседанию Совета директоров;

4) знакомиться с протоколами заседаний Совета директоров и получать их копии;

5) требовать внесения в протокол заседания Совета директоров своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;

6) получать за исполнение своих обязанностей вознаграждение и (или) компенсацию расходов, связанных с исполнением функций члена Совета директоров Общества, в соответствии с внутренними локальными нормативными актами Общества;

7) вносить письменные предложения по формированию плана работы Совета директоров Общества;

8) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.

#### **3.2. Обязанности членов Совета директоров**

3.2.1. Член Совета директоров обязан:

1) действовать добросовестно и разумно в интересах Общества;

2) присутствовать на заседаниях Совета директоров;

3) участвовать в принятии решений Совета директоров путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;

- 4) принимать участие в работе Комитетов Совета директоров;
- 5) своевременно сообщать Корпоративному секретарю обо всех изменениях, касающихся данных в Анкете, предоставляемой согласно п.п. 2.1.6 настоящего Положения и предоставлять информацию, указанную в настоящем подпункте;
- 6) уведомлять Общество о наступлении обстоятельств, в силу которых они могут быть признаны заинтересованными в совершении Обществом сделок, согласно ст. ст. 81, 82 Федерального закона «Об акционерных обществах» (Приложения № 2 и № 3 к настоящему Положению);
- 7) воздерживаться от голосования по вопросам, в принятии решений по которым у него имеется личная заинтересованность;
- 8) доводить до Корпоративного секретаря информацию о намерении совершить сделки с долями и ценными бумагами Общества или акциями (долями) подконтрольных юридических лиц АО «ИЭРТ», а также раскрывать информацию о совершенных сделках с такими долями и ценными бумагами по форме, установленной Приложением № 4 к настоящему Положению;
- 9) соблюдать требования о конфиденциальности, в соответствии с заключаемым с членом Совета директоров соглашением о конфиденциальности по установленной форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению;
- 10) исполнять поручения, обеспечивать выполнение решений Совета директоров и Общего собрания акционеров Общества;
- 11) по запросу Корпоративного секретаря предоставлять иные сведения, которые могут быть необходимы Обществу для выполнения требований или рекомендаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **3.3. Конфликт интересов**

Член Совета директоров должен воздерживаться от действий и избегать деятельности, которые приведут или могут привести к созданию условий или возникновению конфликта между их интересами и интересами Общества.

Конфликт интересов - любое противоречие между интересами Общества и личными интересами члена Совета директоров или коллегиального исполнительного органа Общества либо единоличного исполнительного органа Общества, под которыми понимаются любые прямые или косвенные личные интересы или интересы в пользу третьего лица, в том числе в силу его деловых, дружеских, семейных и иных связей и отношений, занятия им или связанными с ним лицами должностей в ином юридическом лице, владения им или связанными с ним лицами акциями в ином юридическом лице, противоречия между его обязанностями по отношению к

Обществу и обязанностями по отношению к другому лицу. К возникновению конфликта интересов, в частности, может привести заключение сделок, в которых соответствующее лицо прямо или косвенно заинтересовано, приобретение акций (долей) конкурирующих с Обществом юридических лиц, занятие должностей в таких юридических лицах, установление с ними договорных отношений, иная связь с ними.

Член Совета директоров обязан сообщать о фактах, которые могут вызвать или уже вызвали конфликт интересов, в том числе актуальную информацию о связанных и аффилированных с ним организациях, лицах, входящих в органы управления организаций, членах исполнительного органа, иных ключевых руководящих работников и конфликте интересов, имеющихся в связи с этим (в том числе о наличии заинтересованности в совершении сделок). Под связанными лицами физического лица понимаются: супруг (супруга), родители, дети, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные братья и сестры, бабушки и дедушки, а также иное лицо, проживающее совместно с физическим лицом и ведущее с ним общее хозяйство.

Член Совета директоров обязан уведомлять Совет директоров Общества о намерении совершить сделки с акциями Общества или акциями (долями) подконтрольных юридических лиц и незамедлительно после совершения таких сделок - об их совершении.

Член Совета директоров, у которого возник конфликт интересов, должен незамедлительно сообщить Совету директоров через его председателя или корпоративного секретаря Общества как о самом факте наличия конфликта интересов, так и об основаниях его возникновения. Такое сообщение должно быть в любом случае сделано до начала обсуждения вопроса, по которому у такого члена Совета директоров имеется конфликт интересов, на заседании Совета директоров или его комитета с участием такого члена Совета директоров.

Член Совета директоров не может участвовать в принятии решения в случае наличия конфликта интересов. Он должен воздерживаться от голосования по вопросам, в отношении которых у него имеется конфликт интересов.

В тех случаях, когда того требует характер обсуждаемого вопроса либо специфика конфликта интересов, Совет директоров имеет право предложить члену Совета директоров, имеющему соответствующий конфликт интересов, не присутствовать при обсуждении такого вопроса на заседании.

Для исключения конфликта интересов директорам, входящим в состав исполнительных органов Общества, рекомендуется воздерживаться от участия в голосовании при утверждении условий договоров с членами

исполнительных органов Общества.

### **3.4. Ответственность членов Совета директоров**

3.4.1. Члены Совета директоров несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания ответственности не установлены федеральными законами.

При этом в Совете директоров Общества не несут ответственность члены, голосовавшие против принятия решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

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

3.4.3. Общество или акционер (акционеры), владеющие в совокупности не менее чем 1 процентом размещенных голосующих акций Общества, вправе обратиться в суд с иском к члену Совета директоров о возмещении убытков, причиненных Обществу, в случае, предусмотренном подпунктом 3.4.1. настоящего Положения.

### **3.5. Независимые директора<sup>1</sup>**

3.5.1. В состав Совета директоров должно входить достаточное количество независимых директоров.

3.5.2. Независимым директором является лицо, которое обладает достаточными профессионализмом, опытом и самостоятельностью для формирования собственной позиции, способно выносить объективные и добросовестные суждения, независимые от влияния исполнительных органов Общества, отдельных групп акционеров или иных заинтересованных сторон. Не может считаться независимым избранный член Совета директоров, который связан с Обществом, его существенным акционером, существенным контрагентом или конкурентом Общества или связан с государством.

3.5.3. Критерии независимости директоров определены в Кодексе корпоративного управления, одобренном Банком России 21.03.2014 (письмо от 10.04.2014 г. № 06-52/2463).

3.5.4. Независимый директор должен воздерживаться от совершения действий, в результате которых он может перестать быть независимым. Если после избрания в Совет директоров независимого директора возникают обстоятельства, в результате которых он перестает быть независимым, такой член Совета директоров обязан уведомить об этих обстоятельствах Совет

---

<sup>1</sup> Применяется в случае, если в состав Совета директоров входят независимые директора

директоров. Совет директоров должен обеспечить раскрытие информации об утрате членом Совета директоров статуса независимого директора.

3.5.5. Из числа избранных независимых директоров может быть избран старший независимый директор большинством голосов из их числа. Старший независимый директор выступает советником председателя Совета директоров, способствуя эффективной организации работы Совета директоров, а также координирует взаимодействие между независимыми директорами, в том числе созывает по мере необходимости встречи независимых директоров и председательствует на них.

3.5.6. Старший независимый директор наряду с председателем Совета директоров доступен для общения с акционерами Общества через личный кабинет, корпоративного секретаря, канцелярию председателя Совета директоров (при ее наличии) или иным доступным и необременительным для них способом.

3.5.7. В ситуации конфликта (например, в случае возникновения существенных разногласий внутри Совета директоров либо в случае, когда председатель Совета директоров не уделяет внимания вопросам, рассмотрения которых требуют отдельные члены Совета директоров или имеющие право на обращение в Совет директоров акционеры Общества) старший независимый директор предпринимает усилия по разрешению конфликта путем взаимодействия с председателем Совета директоров, другими членами Совета директоров и акционерами Общества в целях обеспечения эффективной и стабильной работы Совета директоров.

## **СТАТЬЯ 4. СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ И ПОДГОТОВКА К ЕГО ПРОВЕДЕНИЮ**

### **4.1. Периодичность заседания Совета директоров**

4.1.1. Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемым Планом работы Совета директоров, подготовленным по форме согласно приложению № 6, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.1.2. Перед утверждением Плана работы Совета директоров Корпоративный секретарь направляет в письменном виде запрос всем членам Совета директоров, органам управления и контроля о включении вопросов в годовую план работы Совета директоров, который утверждается в течение третьего квартала текущего года.

4.1.3. В случае необходимости Председатель Совета директоров может принять решение о проведении внепланового заседания Совета директоров,

либо перенести срок проведения запланированного заседания Совета директоров.

4.1.5. Рассмотрение на плановых заседаниях Совета директоров Общества вопросов, не включенных в План работы Совета директоров Общества, перенос вопросов, включенных в План работы Совета директоров Общества с одного планового заседания на другое, а также созыв внеплановых заседаний Совета директоров не требует предварительной корректировки Плана работы Совета директоров Общества.

## **4.2. Требование о созыве заседания Совета директоров**

4.2.1. Заседание Совета директоров Общества созывается Председателем Совета директоров Общества по его собственной инициативе, по требованию члена Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества, аудитора Общества или Генерального директора Общества, а также по требованию акционеров или акционера, владеющих не менее чем 10 процентами голосующих акций Общества.

4.2.2. Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть оформлено письменно по форме, установленной Приложением № 7 к настоящему Положению, и направлено Председателю Совета директоров.

4.2.3. Требование о созыве заседания Совета директоров должно содержать следующие сведения:

- указание на инициатора созыва заседания;
- формулировки вопросов повестки дня;
- формулировки проектов решений;
- справки по каждому вопросу повестки дня с приложением необходимых материалов (информации), в том числе выписки из протоколов Комитетов Совета директоров (при необходимости);
- адрес, по которому следует отправить ответ на предъявленное требование.

4.2.4. Требование должно быть подписано инициатором созыва заседания.

4.2.5. Председатель Совета директоров обязан рассмотреть предъявленное требование и принять решение о созыве заседания Совета директоров или об отказе в созыве в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты предъявления требования.

4.2.6. Председатель Совета директоров обязан уведомить инициатора (инициаторов) созыва заседания о принятом решении в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения.

4.2.7. Председатель Совета директоров не вправе отказать в созыве заседания, за исключением случаев, когда:

- требование о созыве заседания не соответствует законодательству Российской Федерации и настоящему Положению;
- инициатор созыва не имеет права требовать созыва заседания Совета директоров;
- вопрос, предлагаемый к рассмотрению на заседании Совета директоров, не относится к его компетенции.

### **4.3. Созыв заседания Совета директоров в обязательном порядке**

4.3.1. Председатель Совета директоров обязан созвать заседание Совета директоров для решения следующих вопросов:

- созыв годового Общего собрания акционеров и принятие решений, необходимых для его созыва и проведения;
- утверждение годового отчета Общества;
- рассмотрение предложений акционеров о внесении вопросов в повестку дня годового Общего собрания акционеров и выдвижении кандидатов в органы Общества, принятие решений о включении вопросов в повестку дня годового Общего собрания акционеров, кандидатов - в список кандидатур для голосования по выборам в органы Общества, или об отказе в таком включении;
- созыв внеочередного Общего собрания акционеров для избрания нового состава Совета директоров в случае, предусмотренном п. 2 ст. 68 Федерального закона «Об акционерных обществах».

4.3.2. В случае если Председатель Совета директоров не созывает заседание Совета директоров для решения указанных вопросов, такое заседание может быть созвано заместителем Председателя Совета директоров. В случае если Председатель Совета директоров (заместитель Председателя) не созывает заседание Совета директоров для решения указанных в настоящей статье вопросов, такое заседание может быть созвано любым членом Совета директоров.

### **4.4. Созыв заседания Совета директоров в форме совместного присутствия**

По решению Председателя Совета директоров наиболее важные вопросы рассматриваются на заседаниях, проводимых в очной форме. К числу таких вопросов могут относиться:

- 1) утверждение приоритетных направлений деятельности и финансово-хозяйственного плана Общества (бюджета, бизнес-плана);
- 2) созыв годового общего собрания акционеров и принятие решений, необходимых для его созыва и проведения, созыв или отказ в созыве внеочередного общего собрания акционеров;

- 3) утверждение годового отчета Общества;
- 4) избрание и переизбрание председателя Совета директоров;
- 5) образование исполнительных органов Общества и досрочное прекращение их полномочий, если уставом Общества это отнесено к компетенции Совета директоров;
- 6) вынесение на рассмотрение общего собрания акционеров вопросов о реорганизации (в том числе определение коэффициента конвертации акций Общества) или ликвидации Общества;
- 7) одобрение существенных сделок Общества (под существенными сделками Общества понимаются крупные сделки Общества, существенные для Общества сделки с заинтересованностью (существенность при этом определяет Общество), а также иные сделки, которые Общество признает для себя существенными);
- 8) утверждение регистратора Общества и условий договора с ним, а также расторжение договора с регистратором;
- 9) рассмотрение существенных аспектов деятельности подконтрольных Обществу юридических лиц.

К существенным аспектам деятельности подконтрольного Обществу юридического лица относятся:

- реорганизация подконтрольного юридического лица;
- ликвидация подконтрольного юридического лица;
- увеличение или уменьшение уставного капитала подконтрольного юридического лица.

К существенным аспектам деятельности подконтрольного Обществу юридического лица относятся также осуществляемые ими существенные сделки.

Существенной сделкой подконтрольного Обществу юридического лица является сделка (в том числе заем, кредит, залог, поручительство, аренда) или несколько взаимосвязанных сделок одного или нескольких подконтрольных Обществу юридических лиц, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения, передачей во владение или пользование третьих лиц, или получением во владение или пользование подконтрольным Обществу юридическим лицом (подконтрольными Обществу юридическими лицами) прямо либо косвенно имущества, стоимость которого составляет 50 (пятьдесят) и более процентов стоимости активов Общества, определенной по данным финансовой отчетности Общества на последнюю отчетную дату за исключением сделок, совершаемых в процессе обычной хозяйственной деятельности или совершение которых обязательно для подконтрольного Обществу юридического лица в соответствии с федеральными законами и

(или) иными правовыми актами Российской Федерации, или в соответствии с применимым иностранным законодательством.

К существенным сделкам подконтрольных Обществу юридических лиц относятся также сделки подконтрольных Обществу юридических лиц с акциями Общества.

10) принятие решения о приобретении (отчуждении) акций (долей) иных обществ;

11) вопросы, связанные с увеличением уставного капитала Общества (в том числе определение цены имущества, вносимого в оплату размещаемых Обществом дополнительных акций);

12) рассмотрение финансовой деятельности Общества за отчетный период (квартал, год);

13) рассмотрение результатов оценки эффективности работы Совета директоров, исполнительных органов Общества и ключевых руководящих работников;

14) принятие решения о вознаграждении членов исполнительных органов Общества и иных ключевых руководящих работников;

15) рассмотрение политики управления рисками;

16) утверждение дивидендной политики Общества.

#### **4.5. Оповещение членов Совета директоров о созыве и проведении заседания Совета директоров**

4.5.1. Все члены Совета директоров должны быть уведомлены о созыве заседания Совета директоров или о проведении заочного голосования в срок не менее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до проведения заседания. Уведомление о проведении заседания направляется Корпоративным секретарём членам Совета директоров по форме, установленной Приложением № 8 к настоящему Положению, в том числе посредством почтовой, электронной или иной связи, по адресу места нахождения члена Совета директоров или по адресу получения им корреспонденции.

4.5.2. Уведомление о проведении заседания должно содержать:

- фирменное наименование Общества;
- форму проведения заседания;
- в случае проведения заседания – время и место проведения заседания, а в случае заочного голосования – дату и время окончания приема опросных листов;
- вопросы повестки дня.

4.5.3. Корпоративный секретарь одновременно с уведомлением о проведении заседания направляет в адрес членов Совета директоров материалы (информацию) по вопросам повестки дня:

- проекты решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров по форме, установленной Приложением № 9 к настоящему Положению;
- пояснительную записку к проектам решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров по форме, установленной Приложением № 10 к настоящему Положению;
- проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета директоров;
- протоколы совещаний и заседаний органов управления, решения (рекомендации) Комитетов Совета директоров и иных специально созданных органов и комиссий Общества по предварительному рассмотрению вопросов (при наличии);
- материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;
- замечания и рекомендации к разосланным информационным материалам;
- иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров.

При проведении заседания Совета директоров Общества в форме совместного присутствия Корпоративный секретарь предоставляет всем членам Совета директоров, присутствующим на заседании, документы и информацию (материалы).

#### **4.6. Место и время проведения заседания Совета директоров**

4.6.1. Место и время проведения заседания Совета директоров сообщается в уведомлении, согласно п.4.5. настоящего Положения.

4.6.2. Не допускается проведение заседания в месте и (или) во время, создающих для большинства членов Совета директоров значительные препятствия для их присутствия на заседании либо делающих такое присутствие невозможным.

4.6.3. При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющих проведение заседания Совета директоров в месте и (или) во время, о которых члены Совета директоров были уведомлены, заседание по запланированной повестке дня может быть проведено в ином месте и (или) в иное время.

4.6.4. В случае изменения места и (или) времени заседания Совета директоров Корпоративный секретарь должен уведомить всех членов Совета директоров с учетом нормально необходимого времени для прибытия членов Совета директоров на заседание. Уведомление об указанных изменениях направляется членам Совета директоров в любой форме, гарантирующей

получение уведомления членом Совета директоров по адресу места нахождения члена Совета директоров или по адресу получения им корреспонденции.

## **СТАТЬЯ 5. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

### **5.1. Кворум**

5.1.1. Кворум для проведения заседания Совета директоров не должен быть менее половины от числа избранных членов Совета директоров. Наличие кворума на заседании Совета директоров определяется Корпоративным секретарём.

5.1.2. В случае если повестка дня заседания Совета директоров включает вопросы, определение кворума и принятие решения по которым осуществляются различным количеством голосов, то кворум для принятия решения определяется по каждому вопросу повестки дня. Заседание Совета директоров проводится по тем вопросам повестки, по которым имеется кворум.

5.1.3. При отсутствии кворума по всем вопросам повестки дня заседание объявляется несостоявшимся. При этом Председатель Совета директоров после совещания с присутствующими членами Совета директоров объявляет время нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося с ранее установленной повесткой дня. В случае если новое заседание взамен несостоявшегося проводится в тот же день, то сроки оповещения членов Совета директоров о проведении заседания, и сроки представления им информации (материалов) к заседанию, предусмотренные настоящим Положением, не применяются.

### **5.2. Учет письменного мнения члена Совета директоров, отсутствующего на заседании**

5.2.1. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитывается письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров.

5.2.2. Письменное мнение должно быть представлено членом Совета директоров по форме, установленной Приложением № 11 к настоящему Положению, Председателю Совета директоров до проведения заседания Совета директоров.

Письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров включается в информацию (материалы), предоставляемую членам Совета директоров на заседании.

5.2.3. Письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров, может содержать его решение по голосованию как по всем вопросам повестки дня заседания, так и по отдельным вопросам.

5.2.4. В случае если копия письменного мнения члена Совета директоров не была включена в информацию (материалы), предоставляемую членам Совета директоров к заседанию, то Председатель Совета директоров обязан огласить письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

5.2.5. В случае присутствия члена Совета директоров на заседании Совета директоров его письменное мнение, полученное до проведения заседания, на заседании не оглашается и при определении кворума и результатов голосования не учитывается.

5.2.6. Письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров, не учитывается при определении кворума и результатов голосования, если такое письменное мнение:

- поступило после подведения итогов голосования по вопросу повестки дня;
- не подписано членом Совета директоров;
- не содержит указания на подготовившего его члена Совета директоров;
- не позволяет однозначно определить решение члена Совета директоров по предложенному проекту решения.

### **5.3. Приглашенные лица**

5.3.1. Председатель Совета директоров может приглашать на заседание Совета директоров лиц, не являющихся членами Совета директоров: членов Ревизионной комиссии Общества, должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества, представителей аудитора Общества, экспертов, консультантов и иных лиц.

5.3.2. Председатель Совета директоров предупреждает указанных лиц о запрещении разглашения сведений, относящихся к конфиденциальной информации.

### **5.4. Протокол заседания Совета директоров**

5.4.1. На заседании Совета директоров ведется протокол.

5.4.2. Решения по вопросам повестки дня заседания принимаются открытым голосованием. Председатель Совета директоров оглашает в порядке их поступления предложенные формулировки решения по

рассмотренному вопросу повестки дня заседания и предлагает голосовать в следующей последовательности: «за», «против», «воздержался».

Члены Совета директоров голосуют путем поднятия руки.

5.4.3. После голосования по каждой формулировке решения Корпоративный секретарь Общества подсчитывает количество голосов с учетом письменных мнений членов Совета директоров, отсутствующих на заседании. После подсчета голосов Председатель Совета директоров объявляет итоговый результат голосования по вопросу повестки дня.

5.4.4. При голосовании на заседании Совета директоров каждый член Совета директоров обладает одним голосом.

5.4.5. Передача голоса одним членом Совета директоров другому члену Совета директоров, а также передача права голоса любому иному лицу по доверенности не допускается.

5.4.6. В случае равенства голосов «за» и «против» по проекту решения при проведении голосования решающим является голос Председателя Совета директоров Общества.

5.4.7. Протокол заседания Совета директоров составляется Корпоративным секретарём по форме, установленной Приложением № 12 к настоящему Положению, не позднее 3 (трех) дней после его проведения и подписывается Председателем и Корпоративным секретарём.

5.4.8. В протоколе заседания Совета директоров указываются:

- фирменное наименование Общества;
- время и место его проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- лица, представившие письменное мнение по вопросам повестки дня;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения;

К протоколу прилагаются все утвержденные и согласованные Советом директоров на заседании документы.

При учете письменного мнения, представленного отсутствующим на очном заседании членом Совета директоров, к протоколу прилагается такое письменное мнение.

При принятии Советом директоров решений заочным голосованием к протоколу прилагаются подписанные членами Совета директоров опросные листы для голосования.

Приложения могут быть, как подшиты к протоколу Совета директоров, так и не подшиваться к протоколу. В последнем случае на приложениях делается отметка о их принадлежности к протоколу Совета директоров (с

указанием № и даты составления протокола) и подписываются лицами ответственными за составление протокола Совета директоров.

5.4.9. Копия протокола заседания Совета директоров направляется Корпоративным секретарём членам Совета директоров по электронной почте или вручается под роспись не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола.

5.4.10. Оригинал протокола и информация (материалы) к нему хранятся в Обществе по месту нахождения его исполнительного органа.

## **СТАТЬЯ 6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ**

### **6.1. Порядок принятия решений Совета директоров заочным голосованием**

6.1.1. Решение Совета директоров может быть принято заочным голосованием в порядке, установленном настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Уставом Общества.

6.1.2. Решение о проведении заочного голосования принимает Председателем Совета директоров.

6.1.3. Решением о проведении заочного голосования должны быть определены:

- повестка дня заседания;
- формулировки вопросов, поставленных на голосование;
- опросный лист для голосования по форме, установленной Приложением №13 к настоящему Положению;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Совета директоров;
- дата предоставления членам Совета директоров опросных листов для голосования и иной информации (материалов);
- дата окончания приема опросных листов для голосования;
- адрес приема опросных листов для голосования.

6.1.4. Опросные листы для голосования и информация (материалы) высылаются членам Совета директоров одним из способов: по электронной почте, заказными письмами или вручаются им лично под роспись.

### **6.2. Опросный лист для голосования**

6.2.1. Опросный лист для голосования должен содержать следующие сведения:

- полное фирменное наименование Общества;
- дату окончания приема опросных листов для голосования;

- адрес приема опросных листов для голосования;
- формулировку решения по каждому вопросу повестки дня, поставленному на голосование, и варианты голосования по нему, выраженные формулировками «за», «против» и «воздержался»;
- указание на то, что опросный лист должен быть подписан членом Совета директоров.

6.2.2. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Совета директоров в срок, указанный в опросном листе, Корпоративному секретарю посредством факсимильной связи, либо посредством электронной почты с обязательным последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

6.2.3. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, чьи опросные листы были получены не позднее установленной даты окончания приема опросных листов.

6.2.4. К опросному листу может быть приложено развернутое особое мнение члена Совета директоров, отражающее его позицию по вопросу, поставленному на голосование.

6.2.5. Опросный лист для голосования признается недействительным, если:

- не подписан членом Совета директоров;
- поставленный на голосование вопрос включает более одной формулировки решения;
- проставлено более одного варианта голосования по одному вопросу повестки дня;
- при избрании кандидатов вариант голосования «за» оставлен у большего числа кандидатов, чем число лиц, которые должны быть избраны.

6.2.6. Если опросный лист для голосования содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение вышеуказанных требований в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания опросного листа для голосования недействительным в целом.

6.2.7. Члены Совета директоров, опросные листы которых получены после даты окончания приема опросного листа для голосования, признаются не принявшими участия в голосовании, и голоса по таким опросным листам не учитываются.

6.2.8. Решения, принятые Советом директоров заочным голосованием, и итоги заочного голосования доводятся до всех членов Совета директоров в срок не позднее 3 (трех) дней с даты подписания протокола.

## **СТАТЬЯ 7. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА**

7.1. Совет директоров ежегодно отчитывается о своей деятельности перед Общим собранием акционеров.

7.2. Генеральный директор Общества организует выполнение решений Совета директоров.

7.3. Постановке на контроль и проверке подлежат все решения Совета директоров, требующие реализации и отраженные в протоколах заседания Совета директоров. Сроки исполнения решений Совета директоров определяются решениями Совета директоров или Председателя Совета директоров Общества.

7.4. Контроль за исполнением решений Совета директоров осуществляет Корпоративный секретарь. Ответственные за исполнение поручений лица обязаны в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса от Корпоративного секретаря предоставлять ему информацию о ходе исполнения решений Совета директоров.

7.5. В случае непредставления Корпоративному секретарю информации о статусе исполнения решений (поручений) Совета директоров Корпоративный секретарь вправе обратиться к Генеральному директору Общества с запросом о статусе выполнения решения (поручения) Совета директоров.

7.6. В случае невозможности исполнения решения Совета директоров в установленный срок лицо, ответственное за выполнение решения, обязано заблаговременно за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока выполнения решения обратиться с аргументированным обоснованием к Генеральному директору Общества (с предоставлением копии обращения Корпоративному секретарю) для решения вопроса о направлении ходатайства Председателю Совета директоров о переносе срока выполнения решения (поручения).

7.7. В случае неисполнения решения Совета директоров в установленный срок Корпоративный секретарь Общества на ближайшем заседании Совета директоров Общества доводит информацию о неисполнении решения до Председателя Совета директоров и Генерального директора Общества.

## **СТАТЬЯ 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения решением Общим собранием акционеров и действует до его отмены.

8.2. В случае если отдельные нормы настоящего Положения вступят в

противоречие с законодательством Российской Федерации и/или Уставом Общества, они утрачивают силу и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и/или Устава Общества, при этом недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительности других норм и Положения в целом.

8.3. Вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества.

8.4. С даты утверждения настоящего Положения утрачивает силу Положение о Совете директоров АО «ИЭРТ», утверждённое внеочередным Общим собранием акционеров АО «ИЭРТ» 11 января 2016 года.

---

Первая страница или лицевая сторона:

**Анкета кандидата в члены Совета директоров  
АО «ИЭРТ»  
(далее – Общество)**

<b>№ п/п</b>	<b>Категория сведений</b>	<b>Сведения</b>
<b>1.</b>	Фамилия, имя, отчество	
<b>2.</b>	Число, месяц, год рождения	
<b>3.</b>	Гражданство	
<b>4.</b>	ИНН (при наличии)	
<b>5.</b>	Номер страхового свидетельства Пенсионного фонда РФ	
<b>6.</b>	Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность	
<b>7.</b>	Образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность по диплому)	
<b>8.</b>	Место работы в настоящее время, занимаемая должность, почтовый индекс, адрес места нахождения организации	
<b>9.</b>	Адрес, по которому можно связаться с кандидатом (с указанием почтового индекса, номера телефона и электронной почты)	
<b>10.</b>	Доля в уставном капитале Общества (количество, категории и типы акций/количество долей)	
<b>11.</b>	Доля в уставном капитале в подконтрольных организациях Общества (количество, категории и типы акций/количество долей)	

Вторая страница или оборотная сторона:

**Данные о местах работы за последние пять лет  
кандидата в члены Совета директоров Общества**

Месяц и год		Место работы, занимаемая должность	Адрес места работы
поступления на работу	увольнения с работы		

**Данные о занятии в настоящее время кандидатом в члены Совета  
директоров должностей в органах управления (исполнительных органах,  
советах директоров) иных хозяйствующих субъектов**

№ п/п	Полное наименование юридического лица	Занимаемая должность	Почтовый индекс и полный адрес места нахождения

Я, \_\_\_\_\_, подтверждаю достоверность  
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)  
сведений, указанных в настоящей анкете, выражаю согласие баллотироваться в качестве кандидата в члены Совета директоров Общества, а также в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку содержащихся в настоящей анкете персональных данных любыми способами,

\_\_\_\_\_ (Полное фирменное наименование хозяйственного общества)  
предусмотренными п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения избрания моей кандидатуры в состав Совета директоров Общества и последующего осуществления деятельности в указанном органе управления на срок до проведения Общего собрания акционеров Общества (в случае, если моя кандидатура по решению Общего собрания акционеров не будет избрана в состав Совета директоров Общества), либо до окончания моих полномочий в качестве члена Совета директоров Общества (в случае, если моя кандидатура по решению Общего собрания акционеров будет избрана в состав Совета директоров Общества), либо до отзыва настоящего согласия по моему личному заявлению.

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Подпись) (Расшифровка)

**Приложение № 2**  
к Положению о Совете директоров  
АО «ИЭРТ»

Корпоративному секретарю  
АО «ИЭРТ»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Членам Совету директоров  
АО «ИЭРТ»:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО членов)

### СООБЩЕНИЕ

Я, член Совета директоров АО «ИЭРТ» \_\_\_\_\_, информирую Вас \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
в порядке ст. ст. 81 и 82 Федерального закона «Об акционерных обществах» о том, что занимаю должности в органах управления следующих юридических лиц:

№	Наименование юридического лица	ОГРН, ИНН	Наименование органа управления и/или исполнительного органа, занимаемая должность	Срок полномочий

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы)

**Приложение № 3**  
к Положению о Совете директоров  
АО «ИЭРТ»

Корпоративному секретарю  
АО «ИЭРТ»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Членам Совету директоров  
АО «ИЭРТ»:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО членов)

### СООБЩЕНИЕ

Я, член Совета директоров АО «ИЭРТ» \_\_\_\_\_, информирую Вас \_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество)* в порядке ст. ст. 81 и 82 Федерального закона «Об акционерных обществах» о том, что мною заключены, и/или совершаются, и/или предполагаю заключить и/или мне известно о следующих сделках, в которых могу быть признан как заинтересованное лицо:

№	Предмет сделки, существенные условия сделки	Наименование контрагента (ОГРН, ИНН)	Стадия выполнения сделки (при наличии указывается дата): заключенная сделка/ сделка в процессе совершения/ сделка предполагаемая к заключению	Список лиц через кого сделка является заинтересованной

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы)

**Приложение № 4**  
к Положению о Совете директоров  
АО «ИЭРТ»

Корпоративному секретарю  
АО «ИЭРТ»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**СООБЩЕНИЕ**

Я, член Совета директоров АО «ИЭРТ» \_\_\_\_\_ (ФИО),  
информирую Вас о том, что совершил и/или намерен совершить сделку с долями, ценными  
бумагами Общества и/или подконтрольных организаций АО «\_\_\_\_\_»:

№	Наименование общества, ИНН, ОГРН	Количество и вид ценных бумаг / размер доли	Стадия выполнения сделки (при наличии указывается дата): заключенная сделка/ сделка в процессе совершения/ сделка предполагаемая к заключению

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы)

## Соглашение о конфиденциальности

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года

Акционерное общество «\_\_\_\_\_» в дальнейшем также именуемое «Информирующая сторона», «Общество», в лице Генерального директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_, в дальнейшем именуемый «Контрагент», совместно именуемые Стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

### Преамбула

В связи с осуществлением своих прав и исполнением обязанностей члена Совета директоров Общества, Контрагент получает доступ к конфиденциальной информации. В рамках настоящего Соглашения Стороны согласовывают условия, касающиеся ограничений использования и разглашения такой информации.

### Конфиденциальность и ограниченное использование

1. В целях настоящего Соглашения о соблюдении конфиденциальности понятие «Конфиденциальная информация» означает всю или часть информации любого рода, в устной, письменной или в электронной форме, относящуюся к Обществу и касающуюся ее хозяйственной и коммерческой деятельности, технологий, клиентов и/или поставщиков, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам, и сообщаемую Информирующей стороной либо иными лицами Контрагенту в связи с осуществлением Контрагентом полномочий члена Совета директоров Общества вместе со всеми архивными записями или копиями данной информации или выдержками из такой информации, содержащимися на носителях любого рода.

Контрагент обязан хранить Конфиденциальную информацию, используя тот же уровень тщательности, который используется им для хранения своей собственной конфиденциальной информации, и такая Конфиденциальная информация не должна использоваться или воспроизводиться, а также на нее не должны делаться ссылки Контрагентом в любых целях, не относящихся к осуществлению Контрагентом своих прав и исполнением обязанностей члена Совета директоров Общества. Конфиденциальная Информация не должна разглашаться Контрагентом любому третьему лицу, как физическому, так и юридическому.

2. Контрагент не вправе предоставлять Конфиденциальную информацию иным лицам (в том числе в виде «советов» или в любой иной форме), использующим или имеющим возможность использовать ее для целей, которые приводят или могут привести к ее разглашению или иному неправомерному или запрещенному по действующему законодательству и настоящему Соглашению использованию, включая использование такой информации в целях личного обогащения или содействия обогащению иных лиц, независимо от того, является ли такое лицо аффилированным с ним или нет.

В случае использования Конфиденциальной информации в вышеуказанных целях, Контрагент обязан немедленно прекратить осуществление таких действий, а Общество вправе потребовать возмещение ущерба в соответствии с законодательством.

Контрагент обязан уведомлять Совет директоров Общества обо всех планируемых и/или совершенных им сделках с ценными бумагами Общества, либо дочерних и зависимых хозяйственных обществ Общества.

3. Настоящее Соглашение не должно рассматриваться в качестве документа, предоставляющего Контрагенту какие-либо лицензионные права или любые иные права в отношении Конфиденциальной информации и ее дальнейшего использования.

Если только иное не согласовано в отдельном письменном соглашении, подписанном между Сторонами, вся Конфиденциальная информация остается собственностью Информирующей стороны.

4. Обязательства, налагаемые настоящим Соглашением на Стороны данного Соглашения, не должны служить препятствием для Информирующей стороны в отношении передачи любой Конфиденциальной информации своим финансовым, юридическим или иным консультантам и третьим лицам, которые работают в интересах Информирующей стороны и которым необходимо знать такую Конфиденциальную информацию и которые до передачи информации заключили соответствующее соглашение о конфиденциальности в письменной форме.

Конфиденциальная информация, полученная Контрагентом от Информирующей стороны, может быть предоставлена третьим лицам в случае, когда обязанность по ее предоставлению установлена требованиями законодательства Российской Федерации либо возможность такого раскрытия предусмотрена настоящим или иным письменным соглашением Сторон.

Предоставление Конфиденциальной информации Контрагентом органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления может быть осуществлено только на основании мотивированного требования, подписанного уполномоченным должностным лицом, содержащего указание на цели и правовые основания затребования информации. В случае получения такого, а также любого другого требования о предоставлении Конфиденциальной информации, Контрагент обязан незамедлительно уведомить об этом Информирующую сторону в письменной форме.

### **Возврат конфиденциальной информации**

5. В соответствии с требованием Информирующей стороны вся Конфиденциальная информация или ее часть в любой форме, которую Контрагент получил от Информирующей стороны или для Информирующей стороны, должна быть возвращена или, если это не представляется возможным, должна быть уничтожена в течение 3 (Трех) дней с момента получения такого требования, и никакие копии такой информации, или данные, касающиеся такой информации, или выдержки из нее в любой форме, не должны оставаться у Контрагента, и Контрагент не должен после этого использовать или воспроизводить такую информацию целиком или частично в каких бы то ни было целях.

### **Срок действия и прекращение действия Соглашения**

6. Настоящее Соглашение о Конфиденциальности вступает в силу с даты подписания и действует до окончания срока полномочий Контрагента в качестве члена Совета директоров Общества.

Истечение срока действия данного Соглашения не освобождает Контрагента от выполнения обязательств, налагаемых на него настоящим Соглашением в отношении Конфиденциальной информации, переданной или приобретенной Контрагентом до истечения срока действия данного Соглашения, и такие обязательства остаются в силе в течение 2(Двух) лет после истечения срока действия данного Соглашения.

## Регулирующее законодательство

7. Настоящее Соглашение о Конфиденциальности регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Любые претензии и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с настоящим Соглашением, или касающиеся настоящего Соглашения или правовых отношений, устанавливаемых настоящим Соглашением, должны передаваться Сторонами в соответствующий суд по месту нахождения Общества.

## Прочие условия

8. Начиная с даты подписания, настоящее Соглашение о соблюдении конфиденциальности будет представлять собой полное соглашение между Сторонами в отношении рассматриваемого в нем предмета и после его заключения заменяет собой и аннулирует любые предшествующие соглашения, договоренности, документы, протоколы и т.д., заключенные, как в устной, так и в письменной форме между Сторонами, касающиеся предмета настоящего Соглашения.

Любые изменения и/или дополнения к настоящему Соглашению о Соблюдении Конфиденциальности действительны в случае, если они заключены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

Настоящее Соглашение исполнено в двух идентичных экземплярах по одному для каждой Стороны.

## Дата подписания соглашения, реквизиты и подписи Сторон

**Общество**  
АО « \_\_\_\_\_ »  
Адрес местонахождения:  
Адрес для корреспонденции:  
ОГРН: \_\_\_\_\_  
ИНН: \_\_\_\_\_  
КПП: \_\_\_\_\_  
Генеральный директор  
АО « \_\_\_\_\_ »

**Контрагент**  
Ф.И.О.  
Место регистрации:  
Паспорт:  
Дата рождения: \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи: \_\_\_\_\_  
код подразделения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Положению о Совете директоров  
АО «ИЭРТ»

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Совета директоров  
АО «\_\_\_\_\_»  
(протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_)

**ПЛАН РАБОТЫ**  
Совета директоров Акционерного общества  
«\_\_\_\_\_»  
на \_\_\_\_\_ год

Период	Предлагаемая повестка дня
III квартал	1.
IV квартал	1.
I квартал	1. .
II квартал	1.

Председателю Совета директоров Общества  
АО «ИЭРТ»

**ТРЕБОВАНИЕ**  
**о созыве заседания Совета директоров**  
**Акционерного общества «\_\_\_\_\_»**

Мы (Я) \_\_\_\_\_, являясь \_\_\_\_\_ (указать инициатора),  
в соответствии со ст. \_\_\_\_ Устава Общества, требую (ем) созвать внеплановое заседание  
Совета директоров Общества, «\_\_» \_\_\_\_\_ г. в форме совместного  
присутствия по адресу: \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ часов /(заочного голосования).

*Указать обоснование необходимости и целесообразности вынесения нижеуказанных  
вопросов на решение Совета директоров Общества и предложенных проектов решений.*

Вопросы, подлежащие внесению в повестку дня заседания Совета директоров  
Общества:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

Формулировка решений по вопросам повестки дня заседания Совета директоров  
Общества:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

Ответ на требование прошу направить по следующему адресу:

\_\_\_\_\_.

Приложение: Материалы по вопросам повестки дня  
заседания Совета директоров Общества.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО, полностью                      подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**Акционерное общество**

« \_\_\_\_\_ » (АО « \_\_\_\_\_ »)

(адрес места нахождения)

**Членам Совета директоров**

-  
-  
-  
-

**УВАЖАЕМЫЕ ЧЛЕНЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ!**

Вариант 1 (очная форма)

Приглашаю Вас принять участие в заседании Совета директоров АО « \_\_\_\_\_ », которое состоится «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в форме совместного присутствия в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут по адресу: \_\_\_\_\_, со следующей повесткой дня:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Вариант 2 (заочная форма)

Приглашаю Вас принять участие в заседании Совета директоров АО « \_\_\_\_\_ », которое состоится «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в заочной форме (путем заполнения опросных листов) со следующей повесткой дня:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования прошу направить электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_, а также в оригинале по адресу: \_\_\_\_\_ в срок не позднее \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

*Материалы по вопросам повестки дня прилагаются.*

**Председатель  
Совета директоров**

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы)

**ПРОЕКТЫ РЕШЕНИЙ**  
**по вопросам повестки дня заседания Совета директоров**  
**Акционерного общества «\_\_\_\_\_»**

**Вопрос 1.** \_\_\_\_\_  
(Наименование вопроса в соответствии с повесткой дня)

**ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ:**

\_\_\_\_\_

**Корпоративный секретарь** \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Фамилия и инициалы)

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  
**по вопросам повестки дня заседания Совета директоров**  
**Акционерного общества «\_\_\_\_\_»**

**Вопрос 1.** \_\_\_\_\_  
(Наименование вопроса в соответствии с повесткой дня)

*Текст пояснительной записки должен содержать следующую информацию:*

*- основание вынесения вопроса на рассмотрение Совета директоров Общества со ссылками на нормы законодательства Российской Федерации и положения устава, относящие принятие решения по рассматриваемому вопросу к компетенции Совета директоров Общества;*

*- пояснения по рассматриваемому вопросу и обоснование целесообразности принятия предлагаемого решения;*

*- порядок принятия решения Советом директоров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и положениями устава.*

*К пояснительной записке прилагаются копии всех упомянутых в ней документов, а также проекты документов, предлагаемых к утверждению Советом директоров Общества.*

**Генеральный директор** \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Фамилия и инициалы)

**СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ  
Акционерного общества**

«\_\_\_\_\_»

(адрес места нахождения Общества)

**П И С Ь М Е Н О Е   М Н Е Н И Е**

для определения кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня  
заседания Совета директоров АО «\_\_\_\_\_», проводимого в очной форме

Место проведения: \_\_\_\_\_

Дата проведения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время проведения: \_\_\_\_\_

Повестка дня заседания:

Вопрос № 1:

\_\_\_\_\_

<b>Формулировка решения по вопросу повестки дня:</b>		
<b>Варианты голосования (ненужное зачеркнуть):</b>		
<b>ЗА</b>	<b>ПРОТИВ</b>	<b>ВОЗДЕРЖАЛСЯ</b>

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Член Совета директоров

АО «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ ЯВЛЯЕТСЯ  
НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания Совета директоров Акционерного общества**  
« \_\_\_\_\_ » (АО « \_\_\_\_\_ »)

(адрес местонахождения Общества)

**Место проведения заседания:** \_\_\_\_\_  
(заполняется при очной форме).

**Дата проведения заседания:** \_\_. \_\_. \_\_\_\_

**Время проведения заседания:** \_\_ ч. \_\_ мин (заполняется при очной форме).

**Форма проведения заседания:** очная/заочная

**Дата составления протокола:** \_\_. \_\_. \_\_\_\_

**На заседании присутствовали следующие члены Совета директоров (получены  
опросные листы следующих членов Совета директоров):**  
-----

**Общее количество членов Совета директоров:** \_\_ (\_\_\_\_).

**Кворум имеется (не имеется). Заседание правомочно (не правомочно).**

**Повестка дня:**

1. -----.

2. -----.

3. -----.

**Принятые решения:**

1. -----.

2. -----.

3. -----.

Председатель Совета директоров \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Корпоративный секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ**

АО «\_\_\_\_\_»  
(АО «\_\_\_\_\_»)

\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения Общества)

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**

для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания  
Совета директоров АО «\_\_\_\_\_»  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

1. -----

**Решение:**

- 1.1.
- 1.2.

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте незачеркнутым Ваш вариант голосования)*

2. -----

**Решение:**

- 2.1.
- 2.2.

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте незачеркнутым Ваш вариант голосования)*

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования прошу направить электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_, а также в оригинале по адресу: \_\_\_\_\_, в срок не позднее \_\_ часов \_\_ минут «\_\_» «\_\_» 20\_\_ года.

Опросный лист, поступивший в АО «\_\_\_\_\_» по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

**Член Совета директоров**

АО «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **Подпись** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

**Без подписи члена Совета директоров опросный лист является недействительным**