

УТВЕРЖДЕНО

Годовым общим собранием акционеров
ОАО Судостроительный завод «Северная верфь»
Протокол № ОСК-5 от « 02 » июля 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
Судостроительный завод
«Северная верфь»**

г . САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

2014 г .



Оглавление

Статья 1. Общие положения	3
Статья 2. Статус Правления	3
Статья 3. Порядок формирования Правления и прекращения полномочий его членов	3
Статья 4. Полномочия и ответственность членов Правления	5
Статья 5. Председатель Правления и секретарь Правления	7
Статья 6. Порядок созыва и проведения заседания Правления	10
Статья 7. Принятие решений Правлением и протокол заседания Правления	14
Статья 8. Принятие решений Правлением заочным голосованием	16
Статья 9. Отчеты о деятельности Правления и контроль за выполнением решений	19
Статья 10. Заключительные положения	19



Статья 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Правлении Открытого акционерного общества Судостроительный завод «Северная верфь» (далее - «Положение») разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Открытого акционерного общества Судостроительный завод «Северная верфь» (далее - «Общество»).
- 1.2. Настоящее Положение определяет статус, состав, функции и полномочия Правления Общества (далее - Правление), порядок его формирования и досрочного прекращения полномочий, порядок работы, а также регулирует иные вопросы, связанные с его деятельностью.
- 1.3. Вопросы деятельности Правления, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и иными внутренними документами Общества.
- 1.4. Совмещение членами Правления должностей в органах управления других организаций допускается только с согласия Совета директоров.

Статья 2. Статус Правления

- 2.1. Правление является коллегиальным исполнительным органом управления Общества, осуществляет руководство его деятельностью в пределах компетенции, определенной Уставом Общества.
- 2.2. Правление осуществляет свою деятельность в интересах Общества на основании действующего законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества.
- 2.3. Правление руководствуется решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров. Решения, принятые Общим собранием акционеров и Советом директоров в соответствии с их компетенцией являются обязательными для Правления. Правление подотчетно Совету директоров и Общему собранию акционеров.

Статья 3. Порядок формирования Правления и прекращения полномочий его членов



- 3.1. Правление формируется Советом директоров по представлению единоличного исполнительного органа Общества (Генерального директора), управляющей организации, далее - единоличный исполнительный орган Общества) сроком на 5 (пять) лет.
- 3.2. Кандидат считается избранным в состав Правления, если за него проголосовало большинство членов Совета директоров, участвующих в заседании либо предоставивших в установленном порядке письменные мнения, или принимающих участие в заочном голосовании.
- 3.3. Количественный состав Правления определяется решением Совета директоров по представлению единоличного исполнительного органа Общества и не может быть менее 5 (пяти) членов.
- 3.4. Права и обязанности члена Правления, сроки исполнения полномочий, порядок прекращения полномочий, размер вознаграждения члена Правления определяются трудовым договором, заключаемым между членом Правления и Обществом, а также Уставом Общества и настоящим Положением.
- 3.5. В случае если на должность члена Правления избирается лицо, являющееся штатным работником Общества, то с таким лицом заключается дополнительное соглашение к основному трудовому договору.

В случае, если на должность члена Правления избирается лицо, состоящее в трудовых отношениях с другим работодателем (заключившее с ним основной трудовой договор), то применительно к Обществу будет иметь место совместительство, и, соответственно, с таким членом Правления подлежит заключению трудовой договор по совместительству.
- 3.6. Решение об утверждении условий трудового договора между членами Правления и Обществом, в том числе о размере вознаграждения членам Правления, а также решение о внесении любых изменений в трудовой договор с членами Правления и решение о прекращении трудового договора с членами Правления в части исполнения им обязанностей члена Правления принимается Советом директоров.
- 3.7. Трудовой договор с членом Правления от имени Общества подписывается Председателем Совета директоров или иным лицом, уполномоченным Советом директоров.
- 3.8. Полномочия члена Правления могут быть прекращены по следующим основаниям:



- истечение срока полномочий члена Правления, за исключением случаев, предусмотренных Уставом Общества и настоящим Положением;
- досрочное прекращение полномочий члена Правления или всего состава Правления по решению Совета директоров;
- добровольное сложение членом Правления своих полномочий;
- вступившие в законную силу приговор или решение суда или иного уполномоченного государственного органа, препятствующее дальнейшему исполнению обязанностей члена Правления.

3.9. Решение о прекращении полномочий любого из членов Правления или всех членов Правления и о прекращении соответствующего трудового договора с членом (членами) Правления может быть принято в любое время Советом директоров. Данное положение является обязательным условием трудового договора, заключаемого Обществом с членом Правления. Решение о прекращении полномочий должно содержать в том числе дату, с которой лицо перестает являться членом Правления.

3.10. Прекращение по решению Совета директоров полномочий члена Правления, являющегося штатным работником Общества, не является основанием для увольнения такого лица с занимаемой в Обществе штатной должности.

3.11. Член Правления может сложить с себя полномочия члена Правления, подав заявление об этом в соответствии с законодательством на имя Председателя Совета директоров не позднее чем за 30 календарных дней, если иной срок не установлен трудовым договором, заключенным Обществом с членом Правления.

3.12. В случае досрочного прекращения полномочий члена Правления единоличный исполнительный орган Общества вносит в Совет директоров кандидатуру нового члена Правления.

Статья 4. Полномочия и ответственность членов Правления

4.1. Член Правления вправе:

- 1) участвовать в руководстве текущей деятельностью Общества в пределах компетенции Правления, определенной Уставом Общества;
- 2) в пределах компетенции Правления Общества, установленной Уставом - запрашивать от любого должностного лица Общества



и получать любую информацию о деятельности Общества, необходимую для исполнения своих обязанностей члена Правления Общества;

- 3) заслушивать отчеты должностных лиц Общества в соответствии со своей компетенцией;
- 4) требовать созыва заседания Правления в порядке, установленном настоящим Положением;
- 5) вносить вопросы в повестку дня заседания Правления;
- 6) вносить предложения для включения в План работы Правления;
- 7) требовать внесения в протокол заседания Правления своего особого мнения по вопросам повестки дня, принимаемым решениям;
- 8) получать вознаграждение и компенсации за исполнение обязанностей члена Правления в размерах и порядке, установленных Советом директоров; осуществлять иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества.

4.2. Член Правления обязан:

- 1) подчиняться требованиям Устава Общества, выполнять решения Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;
- 2) действовать в интересах Общества в целом, а не в интересах отдельных акционеров, должностных и других лиц;
- 3) воздерживаться от совершения действий, которые могут привести к возникновению конфликта между его интересами и интересами Общества, а в случае возникновения такого конфликта - немедленно поставить об этом в известность Корпоративного Секретаря;
- 4) предоставлять по требованию любого члена Совета директоров информацию о деятельности Общества в пределах, допустимых действующим законодательством Российской Федерации.
- 5) не разглашать и не использовать в личных интересах и/или в интересах третьих лиц конфиденциальную и инсайдерскую информацию об Обществе, а также сведений, составляющих государственную тайну (в том числе после прекращения полномочий члена Правления);
- 6) готовить для рассмотрения Правлением вопросы, входящие в его компетенцию;
- 7) инициировать проведение заседания Правления для решения неотложных вопросов;



- 8) присутствовать на заседаниях Правления;
 - 9) участвовать в принятии решений Правления путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;
 - 10) своевременно сообщать Председателю и Совету директоров об аффилированных лицах и изменениях в их составе;
 - 11) воздерживаться от голосования по вопросам, в принятии решений по которым у него имеется личная заинтересованность.
- 4.3. Члены Правления несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания ответственности не установлены федеральными законами.
- 4.4. Члены Правления, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании, освобождаются от ответственности.
- 4.5. Общество или акционер вправе обратиться в суд с иском к члену Правления о возмещении убытков, причиненных Обществу, в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах».

Статья 5. Председатель Правления и секретарь Правления

- 5.1. Председателем Правления по должности является Генеральный директор Общества. Полномочия Председателя Правления прекращаются при прекращении его полномочий как Генерального директора.

При передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации, Председателем Правления является лицо, уполномоченное этой управляющей организацией на осуществление функций Председателя Правления. В данном случае полномочия Председателя Правления прекращаются при отзыве у него управляющей организацией соответствующей доверенности или прекращении полномочий самой управляющей организации.

- 5.2. Из числа членов Правления большинством голосов от общего числа избранных членов Правления избирается Заместитель Председателя Правления, который осуществляет функции Председателя Правления на время его отпуска, командировки или иного кратковременного отсутствия. Полномочия Заместителя Председателя Правления



прекращаются при прекращении его полномочий в качестве члена Правления.

Правление вправе в любое время переизбрать Заместителя Председателя Правления.

5.3. В случае отсутствия Председателя Правления и его Заместителя функции Председателя Правления осуществляет один из членов Правления по решению Правления.

5.4. Председатель Правления:

1) организует работу Правления и обеспечивает соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава Общества и настоящего Положения при осуществлении Правлением своей деятельности;

2) созывает его заседания, в том числе:

- определяет дату, место и время проведения заседания Правления;
- утверждает повестку дня заседания;
- определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Правления;
- определяет перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию Правления.

3) председательствует на заседаниях Правления;

4) подписывает протоколы заседаний Правления;

5) ежеквартально представляет Совету директоров на рассмотрение Планы работы Правления и отчеты об их исполнении по форме утвержденной Советом директоров;

6) совершает иные действия предусмотренные настоящим Положением.

5.5. Члены Правления по предложению Председателя Правления избирают Секретаря Правления. Секретарем Правления может быть избран как член Правления, так и работник Общества, не являющийся членом Правления. Правление вправе в любое время избрать нового Секретаря Правления. В случае кратковременного отсутствия Секретаря Правления Председатель Правления назначает исполняющего обязанности Секретаря Правления из числа работников Общества. Исполняющий обязанности Секретаря Правления имеет права и обязанности, несет ответственность,



осуществляет все функции, предусмотренные для Секретаря Правления.

5.6. Секретарь Правления осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Правления Общества.

5.7. Секретарь Правления обязан:

- 1) обеспечивать подготовку материалов для рассмотрения вопросов повестки дня на заседаниях Правления, подготавливать по поручению Председателя Правления проекты отдельных документов и решений Правления;
- 2) обеспечивать сбор предложений членов Правления и руководителей структурных подразделений Общества для включения в План работы Правления, составление проекта Плана и его представление Председателю Правления не позднее чем за 30 календарных дней до начала квартала;
- 3) вносить по мере необходимости предложения по уточнению Плана работы Правления;
- 4) уведомлять членов Правления о проведении заседания Правления путем направления уведомления, повестки заседания и материалов к нему;
- 5) рассылать членам Правления бюллетени для голосования для принятия решений Правления заочным голосованием;
- 6) осуществлять организационно-техническое обеспечение заседаний Правления;
- 7) принимать и регистрировать требования о созыве заседания Правления;
- 8) вести протоколы заседаний Правления;
- 9) подводить итоги голосования по решениям, принимаемым заочным голосованием;
- 10) составлять протоколы заседаний Правления и передавать их на подпись Председателю Правления;
- 11) доводить итоги голосования и информацию о принятых решениях до сведения членов Правления;
- 12) доводить до исполнителей решения, принятые Правлением, путем направления копий протоколов или подписанных Секретарем Правления выписок из протоколов заседания Правления;
- 13) осуществлять контроль за исполнением решений Правления и информировать Правление об исполнении принятых решений;



- 14) вести учет и хранить входящую документацию и копии исходящей документации Правления;
 - 15) хранить протоколы заседаний Правления и бюллетени для голосования, направленные членами Правления для принятия решений Правления заочным голосованием;
 - 16) совершать иные действия, предусмотренные настоящим Положением.
- 5.8. Секретарь Правления имеет право запрашивать от должностных лиц Общества информацию и документы, необходимые для подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Правления.
- 5.9. Секретарь Правления несет ответственность за правильность составления выписок из протокола заседаний Правления, а также за исполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

Статья 6. Порядок созыва и проведения заседания Правления

- 6.1. Заседания Правления проводятся в соответствии с утверждаемым Правлением квартальным планом работы Правления (далее – План работы), но не реже одного раза в месяц.
- 6.2. План работы формируется на основании решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, планов развития Общества, вопросов, вносимых Председателем Правления, а также предложений членов Правления и руководителей структурных подразделений Общества.
- 6.3. План работы включает вопросы, подлежащие рассмотрению, сроки их рассмотрения и ответственных за подготовку материалов по рассматриваемому вопросу.
- 6.4. План работы утверждается на заседании Правления.
- 6.5. После утверждения План работы представляется Председателем Правления для ознакомления Совету директоров.
- 6.6. Секретарь Правления в течение пяти дней после утверждения Плана работы Правления направляет его членам Правления, Корпоративному секретарю, а также ответственным за подготовку материалов по рассматриваемым вопросам.
- 6.7. В случае необходимости Председатель Правления созывает внеплановые заседания по своей инициативе или по требованию



члена Правления, члена Совета директоров, Ревизионной комиссии или Аудитора Общества.

- 6.8. Заседание Правления по требованию лиц, указанных в пункте 6.7. настоящего Положения, должно быть проведено в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления требования о его проведении, либо вопросы, содержащиеся в требовании о проведении заседания Правления, должны быть включены в повестку дня ближайшего заседания Правления.
- 6.9. Требование о созыве заседания Правления направляется инициатором проведения заседания Правления Председателю Правления или лицу, выполняющему его функции, и может содержать формулировки вопросов повестки дня заседания.
- 6.10. В случае поступления требования о проведении заседания Правления Председатель Правления обязан принять решение о созыве заседания Правления либо об отказе в созыве в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления требования.
- 6.11. Председатель Правления вправе отказать в созыве заседания Правления в случае если вопрос, предлагаемый к рассмотрению не отнесен Уставом Общества к компетенции Правления.
- 6.12. Председатель Правления уведомляет инициатора созыва заседания Правления о принятом решении в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления требования.
- 6.13. При принятии решения о созыве заседания Правления Председатель Правления определяет:
- дату, время и место проведения заседания;
 - форму проведения заседания;
 - повестку дня заседания;
 - формулировки вопросов, поставленных на голосование, и проекты решений по ним;
 - перечень информации (материалов), предоставляемых членам Правления к заседанию.
- 6.14. На заседаниях Правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня заседания. Вопросы, не включенные в повестку дня, могут рассматриваться при согласии большинства присутствующих на заседании членов Правления.



- 6.15. На заседании Правления вправе присутствовать любой член Совета директоров Общества. Члены Совета директоров, присутствующие на заседании Правления, вправе участвовать в обсуждении любых вопросов.
- 6.16. По решению Председателя Правления на заседание Правления могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Правления: члены Ревизионной комиссии, должностные лица и руководители структурных подразделений Общества, представители Аудитора Общества, эксперты и консультанты, иные лица.
- Приглашенные лица вправе вносить предложения, делать замечания и предоставлять справки и иную информацию по обсуждаемым вопросам только с разрешения председательствующего на заседании.
- 6.17. Все члены Правления уведомляются Секретарем Правления о проведении заседания Правления в письменной форме в срок не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до заседания Правления посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, электронной или иной связи, по адресу места нахождения члена Правления или по адресу получения им корреспонденции.
- 6.18. В уведомление членов Правления о заседании Правления включается информация об инициаторе проведения заседания, повестке дня, месте и времени проведения заседания. Одновременно с уведомлением о проведении заседания Правления членам Правления направляются все необходимые материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания. Уведомление подписывается Председателем Правления.
- 6.19. Уведомление о проведении заседания Правления с приложением всех необходимых материалов (информации) дополнительно направляется Секретарем Правления в адрес Корпоративного секретаря в срок не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до заседания Правления.
- 6.20. При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющих проведение заседания Правления в месте и (или) время, о которых члены Правления были уведомлены, заседание по запланированной повестке дня может быть проведено в ином месте и (или) в иное время. Такое заседание должно состояться не позднее 3 дней с даты несостоявшегося заседания.
- 6.21. В случае изменения места и (или) времени заседания Правления все члены Правления должны быть уведомлены Председателем



Правления с учетом нормально необходимого времени для прибытия членов Правления на заседание. Уведомление об указанных изменениях направляется членам Правления в любой форме, гарантирующей получение уведомления членом Правления по адресу места нахождения члена Правления или по адресу получения им корреспонденции.

- 6.22. Заседания Правления ведет Председатель Правления, в случае его отсутствия – Заместитель Председателя Правления. В случае отсутствия Заместителя Председателя Правления один из членов Правления по решению Правления.
- 6.23. Секретарь Правления определяет наличие кворума для проведения заседания Правления, и Председатель Правления сообщает присутствующим о наличии кворума и оглашает повестку дня заседания Правления.
- 6.24. Заседание Правления правомочно (имеет кворум), если на нем присутствуют не менее половины всех избранных членов Правления.
- 6.25. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются письменные мнения членов Правления, отсутствующих на заседании Правления.
- 6.26. Письменное мнение должно быть представлено членом Правления Председателю Правления до проведения заседания Правления.
- 6.27. Письменное мнение члена Правления может содержать его голосование как по всем вопросам повестки дня заседания, так и по отдельным вопросам.
- 6.28. Если копия письменного мнения члена Правления не была предоставлена членам Правления до заседания, то председательствующий на заседании обязан огласить письменное мнение члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено такое мнение.
- 6.29. В случае присутствия члена Правления на заседании Правления его письменное мнение, полученное до проведения заседания, на заседании не оглашается и при определении кворума и результатов голосования не учитывается.
- 6.30. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания Правления проводится в следующем порядке:



- выступление Председателя или инициатора созыва заседания;
- выступление члена Правления (приглашенного лица) с докладом по вопросу повестки дня;
- обсуждение вопроса повестки дня, в том числе заслушивание приглашенных лиц;
- предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- голосование по вопросу повестки дня;
- подсчет голосов, подведение и оглашение итогов голосования.

Статья 7. Принятие решений Правлением и протокол заседания Правления

- 7.1. Решение Правления принимается следующими способами:
- на заседании Правления (при этом возможно использование телекоммуникационной связи);
 - заочным голосованием.
- 7.2. При решении вопросов каждый член Правления обладает одним голосом. Передача права голоса членом Правления Общества иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.
- 7.3. Решение Правления считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины членов Правления, присутствующих на заседании Правления и (или) представивших письменное мнение, а при заочном голосовании - более половины членов Правления, принимающих участие в заочном голосовании. При равенстве голосов членов Правления по вопросу повестки дня заседания Правления голос Председателя Правления является решающим.
- 7.4. Правление вправе принять решение о направлении требования в Совет директоров Общества о созыве заседания Совета директоров Общества.
- 7.5. Решение Правления, принимаемое на заседании Правления, вступает в силу с момента оглашения итогов голосования по данному вопросу.
- 7.6. Решение Правления, принимаемое путем заочного голосования, вступает в силу с даты составления протокола заседания Правления, но не позднее чем на 3-й день с даты окончания приема бюллетеней для голосования.
- 7.7. Протокол заседания Правления ведется Секретарем Правления.



- 7.8. В протоколе заседания Правления указывается следующее:
- полное фирменное наименование Общества;
 - номер протокола;
 - дата, время и место проведения заседания;
 - форма проведения заседания;
 - список избранных членов Правления;
 - члены Правления, присутствующие на заседании;
 - члены Правления, представившие письменное мнение по вопросам повестки дня;
 - лица не являющиеся членами Правления, присутствующие на заседании;
 - повестка дня заседания;
 - вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с указанием выбранного варианта голосования для каждого из голосовавших членов Правления по каждому вопросу, поставленному на голосование;
 - принятые решения.

Протокол может содержать сведения об основных докладчиках, о высказанных на заседании мнениях его участников.

- 7.9. Протокол заседания Правления составляется Секретарем Правления в единственном экземпляре не позднее 3 (трех) рабочих дней после его проведения.
- 7.10. Протокол заседания Правления подписывается председательствующим на заседании и Секретарем Правления. Копия протокола заседания Правления направляется Секретарем Правления членам Правления или вручается под роспись не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты составления протокола. В случае указания в протоколе заседания Правления принятых Правлением решений, исполнителями по которым являются не члены Правления, Секретарь Правления направляет таким исполнителям копию протокола или подписанную им выписку из протокола.
- 7.11. Письменные мнения отсутствующих на заседании членов Правления по вопросам повестки дня приобщаются в виде приложений к протоколу.



- 7.12. Общество обязано хранить протоколы заседаний Правления по месту нахождения его единоличного исполнительного органа в порядке и в течение сроков, установленных федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг. Если такие сроки не установлены, то Общество обязано постоянно хранить протоколы заседаний Правления.
- 7.13. Общество обязано обеспечить акционерам, имеющим в совокупности не менее 25 (двадцати пяти) процентов голосующих акций Общества, доступ к протоколам заседаний Правления. Протоколы заседаний Правления должны быть предоставлены Обществом для ознакомления в помещении единоличного исполнительного органа Общества в течение 5 (пяти) дней со дня предъявления указанными лицами требования об ознакомлении с протоколами заседаний Правления. Общество обязано по требованию указанных лиц предоставить им копии протоколов Правления. Плата, взимаемая Обществом за предоставление данных копий, не может превышать затрат на их изготовление.
- 7.14. Протоколы заседаний Правления предоставляются членам Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитору Общества по их требованию.

Статья 8. Принятие решений Правлением заочным голосованием

- 8.1. Решение Правления по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием. Решение о проведении заочного голосования принимается Председателем Правления.
- 8.2. Для принятия решения Правлением путем заочного голосования каждому члену Правления направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, материалы (информация) и проекты решений по вопросам, включенным в повестку дня, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания установленного срока приема бюллетеней для заочного голосования.
- 8.3. Уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня с приложением всех необходимых материалов (информации) дополнительно направляется Секретарем Правления в адрес Корпоративного секретаря Общества.
- 8.4. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:
- повестку дня заседания Правления;



- предлагаемые проекты решений;
 - указание на проведение заочного голосования путем заполнения бюллетеня;
 - дату и время окончания срока приема бюллетеня для заочного голосования;
 - перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию.
- 8.5. Члены Правления вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенным проектам решений Правления по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока приема бюллетеней для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.
- 8.6. Секретарь Правления составляет бюллетени для заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по предложенным проектам решений Правления по вопросам повестки дня. В случае если членом (членами) Правления изменены формулировки проектов решений по вопросу (вопросам) повестки дня, Секретарь Правления обязан включить в бюллетень все проекты решений по такому вопросу (вопросам), предложенные членом (членами) Правления.
- 8.7. Бюллетень для голосования направляется Секретарем Правления членам Правления не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до окончания срока приема бюллетеней, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования в оригинале либо посредством факсимильной связи.
- 8.8. Бюллетень для голосования должен содержать:
- полное фирменное наименование Общества;
 - дату и время окончания срока приема бюллетеней;
 - адрес для направления заполненных бюллетеней;
 - формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование, и варианты голосования по нему;
 - указание на то, что бюллетень должен быть подписан членом Правления.
- 8.9. Заполненный и подписанный бюллетень для голосования вручается членом Правления Секретарю Правления в срок, указанный в



бюллетене, или направляется посредством электронной либо факсимильной связи с последующим направлением оригинала бюллетеня для голосования по адресу, указанному в бюллетене. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, чьи бюллетени были получены Секретарем Правления не позднее срока окончания приема бюллетеней, установленного в уведомлении о проведении заочного голосования.

8.10. Наличие кворума для принятия решений путем проведения заочного голосования определяется на основании заполненных и подписанных членами Правления бюллетеней, полученных Обществом не позднее срока окончания приема бюллетеней, установленного в уведомлении о проведении заочного голосования.

8.11. На основании полученных бюллетеней Секретарь Правления подводит итоги заочного голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол заседания Правления. Протокол подписывает Председатель Правления и Секретарь Правления. Копия протокола заседания Правления направляется Секретарем Правления членам Правления или вручается под роспись не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты составления протокола.

8.12. Протокол заседания Правления, проводимого заочным голосованием должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества
- номер протокола;
- дату проведения заседания, проводимого заочным голосованием (дата окончания срока приема бюллетеней);
- форму проведения заседания;
- список избранных членов Правления;
- список членов Правления, представившие бюллетени до окончания срока приема бюллетеней;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

8.13. К протоколу заочного голосования подлежат приобщению полученные от членов Правления бюллетени.



Статья 9. Отчеты о деятельности Правления и контроль за выполнением решений

- 9.1. Председатель Правления ежеквартально представляет Совету директоров отчет о деятельности Правления в течение месяца с даты окончания отчетного периода.
- 9.2. Совет директоров вправе в любое время потребовать от Правления, а также от любого члена Правления представление любых иных отчетов по форме установленной Советом директоров.
- 9.3. Периодичность и порядок отчетности лиц, ответственных за исполнение решений Правления, устанавливается соответствующим решением Правления.
- 9.4. Контроль за выполнением решений Правления осуществляется Секретарем Правления. О соблюдении сроков исполнения решений Правления Секретарь Правления докладывает Председателю Правления.
- 9.5. Работники и должностные лица Общества несут ответственность за неисполнение решений Правления.

Статья 10. Заключительные положения

- 10.1. Положение о Правлении, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются Общим собранием акционеров.
- 10.2. Если в результате изменений действующего законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ним, эти пункты утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений в данное Положение Правление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.