

УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием акционеров
открытого акционерного общества
«Нефтяная компания «Роснефть»
19 июня 2009 г.
Протокол № б/н

ПОЛОЖЕНИЕ О КОЛЛЕГИАЛЬНОМ ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ (ПРАВЛЕНИИ)

ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА

«НЕФТЯНАЯ КОМПАНИЯ «РОСНЕФТЬ»

СОДЕРЖАНИЕ

СТАТЬЯ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1.1. Положение о Правлении	3
1.2. Функции Правления	3
СТАТЬЯ 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ.....	3
2.1. Назначение членов Правления	3
2.2. Совмещение полномочий члена Правления с иными должностями	4
2.3. Прекращение полномочий члена Правления	5
СТАТЬЯ 3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ. 5	
3.1. Права члена Правления	5
3.2. Обязанности члена Правления.....	5
3.3. Конфликт интересов членов Правления с интересами Общества	6
3.4. Ответственность членов Правления.....	7
СТАТЬЯ 4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ И СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ.....	7
4.1. Председатель Правления	7
4.2. Функции Председателя Правления	7
4.3. Секретарь Правления.....	7
4.4. Функции Секретаря Правления	8
СТАТЬЯ 5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЕМ.....	8
5.1. Принятие решений Правления	8
5.2. Вступление решений Правления в силу	8
СТАТЬЯ 6. ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ	9
6.1. Созыв заседания Правления.....	9
6.2. Информация о заседании Правления	9
6.3. Проведение заседания Правления	10
6.4. Протокол заседания Правления	10
6.5. Доступ к протоколам заседаний Правления	11
СТАТЬЯ 7. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ.....	11
7.1. Решение о проведении заочного голосования	11
СТАТЬЯ 8. ОТЧЕТЫ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВЛЕНИЯ И ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ	
.....	13

Статья 1. Общие положения

1.1. Положение о Правлении

- 1.1.1 Настоящее положение (далее – «Положение») разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом корпоративного поведения и Уставом открытого акционерного общества «Нефтяная компания «Роснефть» (далее – «Общество») и регулирует деятельность правления Общества (далее – «Правление»).
- 1.1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок формирования Правления, созыва и проведения заседаний Правления, порядок принятия решений Правления, права и обязанности членов Правления, а также регулирует иные вопросы, связанные с деятельностью Правления.

1.2. Функции Правления

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

Статья 2. Порядок формирования Правления

2.1. Назначение членов Правления

- 2.1.1 Правление Общества формируется Советом директоров. Количество членов Правления определяется решением Совета директоров и должно быть нечетным. Члены Правления Общества назначаются Советом директоров сроком на 3 (три) года. По истечении срока полномочий старый состав Правления действует до назначения нового состава Правления.
- 2.1.2 Членом Правления может быть назначено лицо, являющееся руководящим работником (топ-менеджером) Общества. При формировании Правления обеспечивается принцип представительства в нем руководителей основных бизнес-направлений и производственного сервиса, а также основных поддерживающих функциональных блоков, в соответствии с организационной структурой, утверждаемой Советом директоров Общества.
- 2.1.3 На заседании Совета директоров по вопросу назначения членов Правления предоставляется информация о наличии письменного согласия кандидатов в члены Правления. При отсутствии такого согласия должно быть обеспечено личное присутствие кандидата в члены Правления на заседании Совета директоров.
- 2.1.4 Президент Общества входит в Правление по должности и исполняет функции Председателя Правления. Полномочия Председателя Правления прекращаются при прекращении его полномочий как Президента Общества.
- 2.1.5 Решение о заключении трудового договора с членом Правления и об утверждении его условий, а также решение о внесении любых изменений в трудовой договор с членом Правления и решение о прекращении трудового договора с членом Правления в части исполнения им обязанностей члена Правления принимается Советом директоров Общества. В случае если лицо назначается на должность члена Правления, то в трудовой договор такого лица с Обществом

вносятся изменения, отражающие назначение такого лица членом Правления Общества.

- 2.1.6 На членов Правления распространяются особенности регулирования труда, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации для руководителей организаций.

2.2. Совмещение полномочий члена Правления с иными должностями

- 2.2.1 Совмещение членом Правления должностей в органах управления других организаций допускается только с согласия Совета директоров Общества. При этом под должностями в органах управления других организаций понимается вхождение в советы директоров (наблюдательные советы), исполнительные органы управления других организаций, исполнение функций руководителя и заместителя руководителя других организаций, иное выполнение в них административно-распорядительных функций на основании договора или по иным основаниям.

- 2.2.2 Согласие Совета директоров Общества на совмещение членом Правления должностей в органах управления других организаций дается в форме специального решения Совета директоров по вопросу о даче такого согласия. Указанный вопрос должен быть внесен в повестку дня заседания Совета директоров отдельно от других вопросов повестки дня. Решение по такому вопросу должно содержать:

- полное наименование организации, по вопросу совмещения должностей в которой принимается решение;
- название должности, по вопросу совмещения которой принимается решение;
- иные условия совмещения должностей, если Совет директоров посчитает целесообразным их предусмотреть.

Не считается согласием Совета директоров на совмещение членом Правления должностей в органах управления других организаций принятие Советом директоров к сведению информации о таком совмещении, в том числе при принятии Советом директоров решений по иным вопросам его компетенции.

- 2.2.3 В случае если лицо, назначенное членом Правления Общества, на момент назначения занимает должности в органах управления других организаций, такое лицо обязано незамедлительно после назначения предоставить Корпоративному секретарю Общества полную информацию о должностях, занимаемых таким лицом в органах управления других организаций. В указанном случае вопрос о согласии Совета директоров Общества на совмещение таким членом Правления должностей в органах управления других организаций должен быть внесен в повестку дня заседания Совета директоров, следующего непосредственно за заседанием Совета директоров, на котором было принято решение о назначении члена Правления. Решение о согласии Совета директоров выносится в соответствии со Статьей 2.2.2 настоящего Положения.

- 2.2.4 В случае если лицо, являющееся членом Правления Общества, назначается на должность в органы управления других организаций, такое лицо обязано незамедлительно после назначения предоставить Корпоративному секретарю Общества полную информацию о должности, на которую такое лицо назначено в органах управления других организаций. В указанном случае вопрос о согласии Совета директоров Общества на совмещение таким членом Правления должностей в органах управления других организаций должен быть внесен в повестку дня ближайшего заседания Совета директоров. Решение о согласии Совета директоров выносится в соответствии со Статьей 2.2.2 настоящего Положения. В случае принятия Советом директоров отрицательного решения по вопросу совмещения членом Правления должности в органах управления других организаций, такой член Правления обязан в срок до следующего заседания Совета директоров подать в отставку либо с должности члена Правления либо с должности в органах управления других организаций и уведомить об этом Корпора-

тивного секретаря. В случае нарушения членом Правления такой обязанности подать в отставку Совет директоров вправе на следующем заседании принять решение о досрочном прекращении полномочий такого члена Правления.

2.3. Прекращение полномочий члена Правления

2.3.1 Основаниями для прекращения полномочий члена Правления являются:

- истечение срока полномочий члена Правления;
- досрочное прекращение полномочий члена Правления или всего состава Правления по решению Совета директоров, а также добровольная отставка члена Правления.

2.3.2 Датой прекращения полномочий является одна из следующих дат:

- дата истечения срока полномочий члена Правления;
- дата досрочного прекращения полномочий члена Правления или всего состава Правления по решению Совета директоров, либо дата добровольной отставки члена Правления.

2.3.3 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 Общества. Данное положение является обязательным условием трудового договора, заключаемого Обществом с членом Правления.

2.3.4 Прекращение полномочий члена Правления по решению Совета директоров не влечет за собой автоматического увольнения такого лица с занимаемой в Обществе штатной должности.

2.3.5 Член Правления может сложить с себя полномочия члена Правления, подав заявление об этом в соответствии с законодательством на имя Председателя Совета директоров Общества.

2.3.6 В случае если количество членов Правления становится менее количества, составляющего установленный Уставом Общества кворум для проведения заседания, Председатель Правления обязан проинформировать о данном факте Совет директоров, который обязан образовать новый состав Правления или назначить дополнительных членов Правления.

Статья 3. Права, обязанности и ответственность членов Правления

3.1. Права члена Правления

Член Правления вправе:

- 3.1.1 участвовать в руководстве текущей деятельностью Общества в пределах компетенции Правления, определенной Уставом Общества;
- 3.1.2 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;
- 3.1.3 требовать созыва заседания Правления в порядке, установленном настоящим Положением;
- 3.1.4 вносить вопросы в повестку дня заседания Правления.

3.2. Обязанности члена Правления

Член Правления обязан:

- 3.2.1 подчиняться требованиям Устава Общества, выполнять решения Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;
- 3.2.2 действовать в интересах Общества в целом, а не в интересах отдельных акционеров, должностных и других лиц;

- 3.2.3 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;
 - 3.2.4 предоставлять по требованию любого члена Совета директоров информацию о деятельности Общества и Обществ Группы, включая внутренние документы Обществ Группы, в пределах, допустимых законодательством Российской Федерации. Договор между Обществом и членом Правления должен содержать условие об ответственности члена Правления за непредоставление члену Совета директоров запрашиваемой им информации;
 - 3.2.5 не разглашать и не использовать в личных интересах и/или в интересах третьих лиц конфиденциальную и инсайдерскую информацию об Обществе получаемую в порядке, предусмотренном договором, заключаемым с Обществом, и Положением об инсайдерской информации Общества;
 - 3.2.6 инициировать проведение заседания Правления Общества для решения неотложных вопросов;
 - 3.2.7 присутствовать на заседаниях Правления;
 - 3.2.8 участвовать в принятии решений Правления путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;
 - 3.2.9 своевременно уведомлять Корпоративного Секретаря Общества о своих аффилированных лицах и об изменениях в их составе;
 - 3.2.10 своевременно уведомлять Корпоративного Секретаря Общества о лицах, в которых он владеет самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20 или более процентами голосующих акций (долей, паев);
 - 3.2.11 своевременно уведомлять Корпоративного Секретаря Общества о юридических лицах, в органах управления которых он занимает должности;
 - 3.2.12 своевременно уведомлять Корпоративного Секретаря Общества о предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным лицом;
 - 3.2.13 воздерживаться от голосования по вопросам, в принятии решений по которым у него имеется личная заинтересованность;
 - 3.2.14 письменно уведомлять Корпоративного Секретаря Общества о намерении совершить в личном качестве сделки с ценными бумагами Общества или его дочерних (зависимых) обществ, а также ежеквартально информировать Корпоративного Секретаря о совершенных им сделках с такими ценными бумагами;
 - 3.2.15 готовить предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Общества по поручению Президента и/или Правления;
 - 3.2.16 следить за тем, чтобы в своей деятельности Общество избегало незаконных действий, выплат или методов работы, и незамедлительно докладывать о таких фактах в письменном виде Председателю Правления и Председателю Совета директоров Общества;
 - 3.2.17 готовить для рассмотрения Правлением вопросы, входящие в его компетенцию;
 - 3.2.18 присутствовать на Общем собрании акционеров и отвечать на вопросы участников собрания.
- 3.3. Конфликт интересов членов Правления с интересами Общества
- 3.3.1 Членом Правления не может являться лицо, владеющее и/или контролирующее самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20 или более процентами голосующих акций (долей, паев) лица, конкурирующего с Обществом или лица, имеющего коммерческий интерес во взаимоотношениях с Обществом.

- 3.3.2 Члены Правления и их аффилированные лица не должны принимать подарки от лиц, заинтересованных в принятии решений, связанных с исполнением ими своих обязанностей, равно как и пользоваться какими-либо иными прямыми или косвенными выгодами, предоставленными такими лицами (за исключением символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми правилами вежливости или сувениров при проведении официальных мероприятий).
- 3.3.3 Трудовой договор между Обществом и членом Правления должен содержать условия, изложенные в Статьях 3.3.1 и 3.3.2 настоящего Положения.
- 3.4. Ответственность членов Правления
- 3.4.1 Члены Правления Общества несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания ответственности не установлены федеральными законами.
- 3.4.2 Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение членом Правления своих обязанностей может являться основанием для принятия Советом директоров решения о прекращении полномочий такого члена Правления и о предъявлении к такому лицу претензий в порядке, установленном законодательством.
- 3.4.3 Члены Правления Общества, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании, освобождаются от ответственности.
- 3.4.4 Общество вправе обратиться в суд с иском к члену Правления Общества о возмещении убытков, причиненных Обществу, в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах».
- 3.4.5 Общество вправе по решению Совета директоров за счет собственных средств осуществлять страхование предусмотренной настоящей Статьей 3.4 ответственности членов Правления Общества.

Статья 4. Председатель Правления и секретарь Правления

- 4.1. Председатель Правления
- 4.1.1 Председателем Правления Общества по должности является Президент Общества.
- 4.1.2 Совет директоров Общества назначает заместителя Председателя Правления, который осуществляет функции Председателя Правления на время его отсутствия.
- 4.1.3 В случае отсутствия Председателя Правления и его заместителя функции Председателя Правления осуществляет один из членов Правления по решению Правления.
- 4.2. Функции Председателя Правления
- Председатель Правления:
- 4.2.1 организует работу Правления, созывает его заседания и председательствует на них;
- 4.2.2 формирует повестку дня заседаний Правления;
- 4.2.3 подписывает протоколы заседаний Правления;
- 4.2.4 представляет Совету директоров отчеты о деятельности Правления.
- 4.3. Секретарь Правления
- 4.3.1 Секретарь Правления осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Правления Общества и его членов.
- 4.3.2 Секретарь Правления назначается на первом заседании Правления по представлению Председателя Правления из числа сотрудников Общества..

4.3.3 Секретарь Правления может быть переизбран Правлением в любое время по представлению Председателя Правления.

4.4. Функции Секретаря Правления

Секретарь Правления:

4.4.1 заблаговременно сообщает членам Правления о проведении заседаний Правления;

4.4.2 оказывает техническое и организационное содействие членам Правления при подготовке вопросов повестки дня заседания Правления;

4.4.3 подготавливает и предоставляет информацию (материалы) членам Правления к заседанию Правления;

4.4.4 ведет и составляет протоколы заседаний Правления;

4.4.5 доводит до должностных лиц Общества и конкретных исполнителей Общества решения Правления в виде выписок из протоколов заседания Правления;

4.4.6 ведет учет и хранит входящую документацию и копии исходящей документации Правления;

4.4.7 хранит протоколы заседаний Правления;

4.4.8 рассылает членам Правления бюллетени для голосования для принятия решений Правления заочным голосованием;

4.4.9 подводит итоги голосования по решениям, принимаемым заочным голосованием;

4.4.10 хранит бюллетени для голосования, направленные членами Правления для принятия решений Правления заочным голосованием.

Статья 5. Принятие решений Правлением

5.1. Принятие решений Правления

5.1.1 Решение Правления принимается следующими способами:

- на заседании Правления;
- на заседании Правления, при проведении которого при определении кворума и результатов голосования учитываются письменные мнения по вопросам повестки дня отсутствующих на заседании членов Правления;
- заочным голосованием.

5.1.2 При принятии решений Правлением члены Правления, присутствующие на заседании, обязаны выразить свое мнение по вопросам повестки дня путем голосования.

5.1.3 При решении вопросов на заседании Правления каждый член Правления обладает одним голосом. Передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

5.1.4 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.

5.2. Вступление решений Правления в силу

5.2.1 Решение Правления, принимаемое на заседании Правления, вступает в силу с момента оглашения итогов голосования по данному вопросу.

5.2.2 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.

Статья 6. Заседания Правления

6.1. Созыв заседания Правления

- 6.1.1 Заседания Правления проводятся в соответствии с утверждаемым Правлением планом работы, составляемым ежеквартально, но не реже одного раза в месяц. План работы Правления формируется на основании решений Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества, вопросов, вносимых Председателем Правления, а также предложений членов Правления и руководителей структурных подразделений Общества. План работы утверждается на заседании Правления не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным периодом. В случае необходимости Председатель Правления созывает внеплановые заседания по своей инициативе или по требованию члена Правления, члена Совета директоров, Ревизионной комиссии или аудитора Общества.
- 6.1.2 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.
- 6.1.3 В случае поступления требования о проведении заседания Правления Председатель Правления обязан принять решение о созыве заседания Правления в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления требования. Такое заседание должно быть проведено не позднее чем 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.
- 6.1.4 При принятии решения о созыве заседания Правления Председатель Правления определяет:
- время и место проведения заседания;
 - повестку дня заседания;
 - формулировки вопросов, поставленных на голосование;
 - перечень информации (материалов), предоставляемых членам Правления к заседанию.
- 6.1.5 На заседаниях Правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня заседания. На заседаниях Правления могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня, при согласии большинства присутствующих на заседании членов Правления.
- 6.1.6 На заседании Правления вправе присутствовать любой член Совета директоров Общества. Члены Совета директоров, присутствующие на заседании Правления, вправе участвовать в обсуждении любых вопросов.
- 6.1.7 На заседание Правления могут приглашаться лица, не являющиеся членами Правления: члены Ревизионной комиссии Общества, 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.

6.2. Информация о заседании Правления

- 6.2.1 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, телеграфной, электронной или иной связи, по адресу места нахождения члена Правления или по адресу получения им корреспонденции.

- 6.2.2 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).
- 6.2.3 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.
- 6.2.4 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.
- 6.3. Проведение заседания Правления
- 6.3.1 Рассмотрение вопросов повестки дня заседания Правления проводится о следующей процедуре:
- выступление члена Правления (приглашенного лица) с докладом по вопросу повестки дня;
 - обсуждение вопроса повестки дня;
 - предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
 - голосование по вопросу повестки дня;
 - подсчет голосов, подведение и оглашение итогов голосования.
- 6.3.2 При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитывается письменное мнение членов Правления, отсутствующих на заседании Правления.
- 6.3.3 Письменное мнение должно быть представлено членом Правления Председателю Правления до проведения заседания Правления.
- 6.3.4 Письменное мнение члена Правления может содержать его голосование как по всем вопросам повестки дня заседания, так и по отдельным вопросам.
- 6.3.5 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.
- 6.3.6 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.
- 6.4. Протокол заседания Правления
- 6.4.1 Протокол заседания Правления ведется Секретарем Правления, а при его отсутствии — одним из сотрудников Общества по поручению председательствующего на заседании.
- 6.4.2 Протокол заседания Правления составляется не позднее 3 (трех) рабочих дней после его проведения. В протоколе заседания Правления указывается следующее:
- фирменное наименование Общества;
 - дата, время и место проведения заседания;

- форма проведения заседания;
- номер протокола;
- лица, присутствующие на заседании;
- члены Правления, представившие письменное мнение по вопросам повестки дня;
- 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.

- 6.4.3 К протоколу заседания Правления прикладываются материалы, рассмотренные на заседании Правления при обсуждении вопросов повестки дня заседания Правления.
- 6.4.4 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.
- 6.4.5 Письменные мнения отсутствующих на заседании членов Правления по вопросам повестки дня, предоставленные в соответствии со Статьей 6.3 настоящего Положения, приобщаются в виде приложений к протоколу.

6.5. Доступ к протоколам заседаний Правления

- 6.5.1 Общество обязано хранить протоколы заседаний Правления по месту нахождения его 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.
- 6.5.2 Общество обязано обеспечить акционерам, имеющим в совокупности не менее 25 процентов голосующих акций Общества, доступ к протоколам заседаний Правления. Протоколы заседаний Правления должны быть предоставлены Обществом для ознакомления в помещении исполнительного органа Общества в течение 5 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.
- 6.5.3 Ответственность за выполнение обязательства Общества в соответствии со Статьей 6.5.2 несет Корпоративный секретарь Общества.
- 6.5.4 Протоколы заседаний Правления предоставляются членам Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества, аудитору Общества, контрольно-ревизионной службе Общества по их требованию.

Статья 7. Принятие решений Правления заочным голосованием

7.1. Решение о проведении заочного голосования

- 7.1.1 Решение Правления Общества по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием. Решение о проведении заочного голосования принимается Председателем Правления.
- 7.1.2 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 вопро-

сам, включенным в повестку дня, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания установленного срока приема бюллетеней для заочного голосования.

- 7.1.3 Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:
- фирменное наименование Общества;
 - повестку дня заседания Правления;
 - 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.
- 7.1.4 Члены Правления вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенным проектам решений Правления по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока приема бюллетеней для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.
- 7.1.5 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.
- 7.1.6 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.
- 7.1.7 Бюллетень для голосования должен содержать:
- фирменное наименование Общества и место его нахождения;
 - формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование;
 - варианты голосования;
 - дату и время окончания срока приема бюллетеней;
 - адрес для направления заполненных бюллетеней.
- 7.1.8 При заполнении бюллетеня для голосования членом Правления должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования по каждому из проектов решения по каждому из вопросов («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов. Бюллетень для голосования, заполненный с нарушением данных требований, признается недействительным (в случае нарушений требований к заполнению вариантов голосования признается недействительным только в части соответствующего вопроса) и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.
- 7.1.9 Заполненный и подписанный бюллетень для голосования вручается членом Правления Секретарю Правления в срок, указанный в бюллетене, или направляется посредством электронной почты 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.

- 7.1.10 Наличие кворума для принятия решений путем проведения заочного голосования определяется на основании заполненных и подписанных членами Правления бюллетеней, полученных Обществом в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.
- 7.1.11 На основании полученных бюллетеней Секретарь Правления подводит итоги заочного голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол заседания Правления в порядке, установленном настоящим Положением. 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.
- 7.1.12 Протокол заседания Правления, проводимого заочным голосованием должен содержать:
- фирменное наименование Общества;
 - форма проведения заседания
 - дата проведения заседания, проводимого заочным голосованием (дата окончания срока приема бюллетеней);
 - номер протокола;
 - члены Правления, представившие бюллетени до окончания срока приема бюллетеней;
 - вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
 - принятые решения.

К протоколу заочного голосования подлежат приобщению полученные от членов Правления бюллетени, а также материалы, послужившие основанием для принятия Правлением решений.

Статья 8. Отчеты о деятельности Правления и внутренний контроль

- 8.1. Председатель Правления ежегодно представляет Совету директоров отчет о деятельности Правления в течение месяца с даты окончания отчетного периода.
- 8.2. Совет директоров вправе в любое время потребовать от Правления, а также от любого члена Правления представление любых иных отчетов, установленных Советом директоров.
- 8.3. Периодичность и порядок отчетности лиц, ответственных за исполнение решений Правления, устанавливается соответствующим решением Правления.
- 8.4. Контроль за выполнением решений Правления осуществляется в соответствии с принятой в Обществе системой контроля за выполнением решений исполнительных органов Общества.
- 8.5. Работники и должностные лица Общества несут ответственность за неисполнение решений Правления.