

**Информация об основных изменениях, которые предлагается внести в новую редакцию
Положения о Правлении ПАО «Энел Россия» (далее – Положение)**

<i>Действующая редакция Положения</i>	<i>Новая редакция Положения</i>	<i>Комментарии к изменениям в Положении</i>
2.3. Членами Правления не могут являться члены Ревизионной комиссии Общества (далее – Ревизионная комиссия).	<i>Текст отсутствует в новой редакции Положения</i>	В соответствии с действующей редакцией Устава ПАО «Энел Россия» (далее – Общество) создание Ревизионной комиссии в Обществе не предусматривается.
2.7. Кандидат считается включенным в состав Правления, если за него проголосовало большинство членов Совета директоров, участвующих в заседании.	<i>Текст отсутствует в новой редакции Положения</i>	Норму предлагается исключить из Положения в связи с тем, что порядок принятия решений Советом директоров, в том числе, касающихся избрания Правления, определяется Уставом Общества.
2.8. С избранными членами Правления Обществом заключается трудовой договор. Трудовой договор от имени Общества подписывается Председателем Совета директоров или лицом, уполномоченным Советом директоров. Условия трудового договора, в том числе в части срока полномочий, определяются Председателем Совета директоров или лицом, уполномоченным Советом директоров на осуществление прав и обязанностей работодателя от имени Общества в отношении членов Правления. Установление выплачиваемых членам Правления вознаграждений и компенсаций осуществляется Советом директоров. Права и обязанности работодателя от имени Общества в отношении членов Правления осуществляются Председателем Совета директоров или лицом, уполномоченным Советом директоров.	2.5. С избранными членами Правления Обществом заключается трудовой договор. Трудовой договор с членами Правления подписывает Председатель Совета директоров или лицо, уполномоченное Советом директоров на осуществление прав и обязанностей работодателя от имени Общества в отношении членов Правления. Установление выплачиваемых членам Правления вознаграждений и компенсаций осуществляется Советом директоров. Права и обязанности работодателя от имени Общества в отношении членов Правления осуществляются Председателем Совета директоров или лицом, уполномоченным Советом директоров. На членов Правления, заключивших трудовой договор с Обществом, согласно которому член Правления выполняет также работу в должности члена коллегиального исполнительного органа Общества, могут распространяться особенности регулирования труда, установленные трудовым законодательством РФ для регулирования труда руководителя организации и членов	Предлагаемые изменения призваны закрепить во внутренних документах Общества особенности содержания, заключения и прекращения трудовых договоров с членами Правления.

	коллегиального исполнительного органа организации.	
2.9. Прекращение полномочий члена Правления не влечет за собой увольнения с занимаемой в Обществе штатной должности.	2.6. Решение Совета директоров о прекращении полномочий члена Правления является основанием для прекращения трудового договора с членом Правления в случае, когда в решении Совета директоров о прекращении полномочий члена Правления прямо говорится о прекращении трудового договора с членом Правления.	
<p>В п. 4.2. Указанный вопрос должен быть внесен в повестку дня заседания совета директоров отдельно от других вопросов повестки дня. Решение по нему должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное наименование организации, согласие на совмещение должностей в которой дается; - название должности, согласие на совмещение которой дается; - срок, на который допускается совмещение; - иные условия совмещения должностей, если совет директоров посчитает целесообразным их предусмотреть. <p>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.</p>	<i>Текст отсутствует в новой редакции Положения</i>	Норму предлагается исключить в связи с тем, что особенности внесения вопросов в повестку дня Совета директоров регулируются Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров ПАО «Энел Россия».
<p>4.3. Конфликт интересов членов Правления с интересами Общества:</p> <p>4.3.1. Членом Правления не может быть назначено (избрано, утверждено) лицо, являющееся участником, должностным лицом или иным работником юридического лица, конкурирующего с Обществом.</p>	<i>Текст отсутствует в новой редакции Положения</i>	Положения предлагается исключить из новой редакции как несоответствующие определению конфликта интересов, указанному в Кодексе корпоративного управления (далее – ККУ). Согласно прим.*(9) к рекомендации 128 ККУ: «Конфликт интересов - любое противоречие между интересами общества и личными

<p>4.3.2. Договор с членом Правления должен содержать условие о недопустимости для члена Правления в период исполнения им своих обязанностей становиться участником, должностным лицом или иным работником юридического лица, конкурирующего с Обществом.</p>		<p><i>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».</i></p> <p>Кроме того, из Устава Общества следует, что совмещение членами Правления должностей в органах управления других организаций возможно с согласия Совета директоров.</p>
<p>Абзац пятый п. 4.4.2. Члены Правления обязаны: ежеквартально, в срок не позднее 15 дней после начала квартала, доводить в письменной форме до сведения Совета директоров, Ревизионной комиссии и Аудитора Общества (далее – Аудитор) информацию: а) о юридических лицах, в которых член Правления владеет самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом</p>	<p><i>Текст отсутствует в новой редакции Положения</i></p>	<p>Указанные положения утратили свою актуальность. Когда в 2007 году Положение одобрялось Общим собранием акционеров Общества, эти требования были призваны закрепить обязанность членов Правления извещать Общество о наступлении обстоятельств, в силу которых они могли быть признанными заинтересованными в совершении сделки. Однако с внесением изменений в ФЗ «Об акционерных обществах» изменился перечень таких обстоятельств.</p>

(лицами) 20-ю или более процентами голосующих акций (долей, паев);
б) о юридических лицах, в органах управления которых член Правления занимает должности;
в) об известных члену Правления совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным

Вместе с тем, члены Правления обязаны информировать Общество о наступлении этих обстоятельств в силу ст. 82 ФЗ «Об акционерных обществах». Согласно п. 1 ст. 82 ФЗ «Об АО» члены коллегиального исполнительного органа общества *«в течение двух месяцев со дня, когда они узнали или должны были узнать о наступлении обстоятельств, в силу которых они могут быть признаны заинтересованными в совершении обществом сделок, обязаны уведомить общество:*

1) о юридических лицах, в отношении которых они, их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные организации являются контролирующими лицами или имеют право давать обязательные указания;

2) о юридических лицах, в органах управления которых они, их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные лица занимают должности;

3) об известных им совершаемых или предполагаемых сделках, в которых они могут быть признаны заинтересованными лицами».

Согласно п. 2 ст. 82 ФЗ «Об АО», в случае изменения сведений, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1 настоящей статьи, после получения обществом уведомления, предусмотренного пунктом 1 настоящей статьи, члены коллегиального исполнительного органа общества обязаны уведомить общество об изменении таких сведений в течение 14 дней со дня, когда они узнали или должны были узнать об их изменении.

<p>Пп. 4 п. 4.4.1. Члены Правления имеют право: 4) вносить письменные предложения по формированию плана работы Правления, повестки дня заседания Правления;</p>	<p>Пп..4. п. 4.3.1. Члены Правления имеют право: 4) вносить письменные предложения по формированию повестки дня заседания Правления;</p>	<p>Изменения в указанные положения призваны закрепить существующие в Обществе практики работы Правления: определение Председателем Правления формы проведения заседания, созыв заседаний Правления по необходимости, а не по плану, отсутствие необходимости в избрании Заместителя Председателя Правления. Изменения в п.п. 6.6, 6.7 также связаны с тем, что в соответствии с действующей редакцией Устава Общества создание Ревизионной комиссии не предусматривается.</p>
<p>Абзац второй пп. 2 п. 4.6.2. Председатель Правления: 2) созывает заседания Правления: - определяет дату, место и время проведения заседания Правления.</p>	<p>Абзац второй пп. 2 п. 4.5.2. Председатель Правления: 2) созывает заседания Правления: - определяет форму, дату, время и место проведения заседания Правления</p>	
<p>4.7. Заместитель Председателя Правления. 4.7.1. В случае временного отсутствия Председателя его функции осуществляет заместитель Председателя Правления. 4.7.2. Заместитель Председателя Правления избирается на первом заседании Правления из числа членов Правления большинством голосов от общего числа избранных членов Правления и выполняет свои функции до истечения срока полномочий в качестве члена Правления. 4.7.3. Правление вправе в любое время переизбрать заместителя Председателя Правления.</p>	<p><i>Текст отсутствует в новой редакции Положения</i></p>	
<p>Пп. 2, 3, 6 п. 5.3. 5.3. Секретарь Правления обязан: 2) осуществлять составление не позднее месяца до начала планируемого квартала проект плана работы Правления; 3) вносить по мере необходимости предложения по уточнению плана работы Правления; 6) осуществлять контроль за исполнением решений Правления и информировать</p>	<p>Пп. 2,3, 6 п. 5.3. 5.3. Секретарь Правления обязан: <i>Текст пп. 2 и 3 отсутствует в новой редакции Положения</i> 6) осуществлять контроль за исполнением решений Правления;</p>	

<p>Правление об исполнении принятых решений;</p>		
<p>6.1. Заседания Правления проводятся в соответствии с Планом работы, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю.</p> <p>6.2. План работы Правления включает в себя:</p> <ol style="list-style-type: none">1) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Правления в текущем году (ежеквартально);2) график проведения заседаний Правления;3) перечень лиц (органов управления Общества), ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Правления. <p>6.3. План работы Правления составляется и выносится на рассмотрение Правления Председателем Правления. План работы утверждается ежеквартально Правлением большинством голосов членов Правления, принявших участие в голосовании.</p> <p>6.4. План работы Правления формируется с учетом решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора, предложений Генерального директора, членов Правления, руководителей подразделений и служб Общества.</p> <p>6.5. По предложению Председателя и членов Правления в утвержденный План работы Правления могут вноситься изменения и дополнения. Такие изменения и дополнения утверждаются Правлением.</p>	<p><i>Текст отсутствует в новой редакции Положения</i></p>	

<p>6.6. Заседания Правления созываются Председателем, а в случае его отсутствия - Заместителем Председателя Правления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в соответствии с Планом работы Правления; - по инициативе Председателя Правления или одного из членов Правления; - по решению Общего собрания акционеров, Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора. <p>6.7. Повестка дня заседания Правления формируется на основании Плана работы Правления, а также на основании решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора, предложений Генерального директора и членов Правления.</p> <p>6.8. Заседания Правления проводятся путем совместного присутствия членов Правления (очная форма) или путем заочного голосования (заочная форма). По указанию Председателя Правления могут проводиться выездные заседания Правления.</p> <p>6.9. Правление правомочно, если в заседании (в заочном голосовании) принимает участие не менее половины избранных членов Правления.</p>	<p>6.1. Заседания Правления созываются Председателем Правления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по инициативе Председателя Правления или одного из членов Правления; - по решению Общего собрания акционеров, Совета директоров, Аудитора. <p>6.2. Повестка дня заседания Правления формируется на основании решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, Аудитора, предложений Генерального директора и членов Правления.</p> <p>6.3. Заседания Правления проводятся в очной форме (путем совместного присутствия членов Правления) или в заочной форме (путем заочного голосования опросными листами).</p> <p>По решению Председателя Правления заседание Правления может быть проведено в очно-заочной форме.</p> <p>6.4. По указанию Председателя Правления могут проводиться выездные заседания Правления.</p> <p>6.5. Правление правомочно, если в заседании принимает участие не менее половины избранных членов Правления.</p>	
<p>7. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ ПУТЕМ СОВМЕСТНОГО ПРИСУТСТВИЯ</p> <p>7.1. Уведомление членов Правления о месте, дате, времени и повестка дня заседания Правления направляются членам Правления за 2 (Два) рабочих дня до проведения указанного заседания.</p> <p>7.2. Уведомление о проведении заседания Правления путем совместного присутствия должно содержать:</p>	<p>7. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ</p> <p>7.1. Уведомление о созыве заседания Правления, содержащее информацию о форме, дате, времени, месте и повестке дня заседания Правления, направляется членам Правления не позднее чем за 2 (Два) рабочих дня до проведения указанного заседания.</p> <p>В случае, если заседание Правления проводится в заочной или очно-заочной форме,</p>	<p>С учетом изменений в законодательстве Российской Федерации и Устава Общества, произошедших со времени утверждения действующей редакции Положения, а также сформировавшейся в Обществе практики корпоративного управления, в т.ч. связанной с внедрением новых цифровых технологий, предлагается объединить разделы 7 и 8, скорректировав их содержание, в частности:</p>

<p>- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;</p> <p>- повестку дня заседания Правления;</p> <p>- дату, время и место проведения заседания Правления;</p> <p>- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию.</p> <p>7.3. Уведомление о проведении заседания Правления готовится Секретарем Правления и подписывается Председателем, а в случаях, предусмотренных настоящим Положением, уведомление подписывается заместителем Председателя Правления. Одновременно с уведомлением о проведении заседания Правления членам Правления направляются все необходимые материалы (информация) и проект решения по вопросам повестки дня заседания.</p> <p>7.4. На заседаниях Правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня заседания Правления. В исключительных случаях на очных заседаниях Правления могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания, в случае единогласного одобрения рассмотрения такого вопроса всеми присутствующими на заседании членами Правления и при наличии кворума.</p> <p>7.5. Заседания Правления ведет Председатель, а в случае его отсутствия - Заместитель Председателя Правления в соответствии с п.4.7.1. настоящего Положения.</p> <p>7.6. Секретарь Правления определяет наличие кворума для проведения заседания Правления, и Председатель Правления сообщает присутствующим о наличии</p>	<p>уведомление о созыве должно также содержать дату и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования опросными листами.</p> <p>Уведомление о проведении заседания Правления готовится Секретарем Правления и подписывается Председателем Правления.</p> <p>7.2. Одновременно с уведомлением о созыве заседания Правления членам Правления направляются все необходимые материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания Правления.</p> <p>7.3. Уведомление о созыве и материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания Правления предоставляются членам Правления посредством факсимильной связи, посредством электронной почты или с помощью специализированного программного обеспечения для корпоративного управления на русском и английском языках.</p> <p>7.4. В случае, если заседание Правления проводится в заочной форме, в состав материалов (информации) обязательно должен быть включен опросный лист.</p> <p>Опросный лист должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное фирменное наименование Общества и место его нахождения; - формулировку вопросов повестки дня и решений по ним; - варианты голосования; - дату и время окончания срока приема опросных листов; - адрес для направления заполненных опросных листов. <p>При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Правления должен быть оставлен не зачеркнутым только</p>	<p>1) закрепить возможность проведения заседаний Правления не только в очной либо заочной, а также в очно-заочной форме;</p> <p>2) закрепить возможность передачи материалов/результатов голосования по электронной почте или с использованием специализированного программного обеспечения для корпоративного управления,</p> <p>3) исключить нормы, касающиеся Ревизионной комиссии в связи в том, что Устав Общества не предусматривает ее формирование.</p> <p>В целом, предлагаемая процедура созыва/проведения заседаний Правления упрощена и максимально приближена к процедурам, предусмотренным в Обществе для созыва/проведения таких коллегиальных органов как Совет директоров и Комитеты Совета директоров, что обеспечивает единообразный подход к данному вопросу.</p>
---	--	---

<p>кворума и оглашает повестку дня заседания Правления.</p> <p>7.7. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания Правления включает в себя следующие стадии:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выступление члена Правления (приглашенного лица) с докладом по вопросу повестки дня; 2) обсуждение вопроса повестки дня; 3) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня; 4) голосование по вопросу повестки дня; 5) подсчет голосов, подведение и оглашение предварительных итогов голосования (без учета письменных мнений членов Правления, отсутствующих на заседании). <p>На заседании Правления, проводимом путем совместного присутствия его членов, в обязательном порядке заслушивается информация Секретаря Правления о выполнении ранее принятых решений Правления.</p> <p>7.8. По итогам голосования на заседании Секретарь Правления оформляет протокол Правления в порядке, установленном настоящим Положением.</p> <p>8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ</p> <p>8.1. Решение Правления по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием (опросным путем).</p> <p>8.2. Для принятия решения Правлением путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Правления направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, материалы (информация) и проекты решений по вопросам, включенным в повестку</p>	<p>один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался"). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов.</p> <p>7.5. В случае, если заседание Правления проводится в очно-заочной форме, Секретарь Правления по итогам голосования на заседании составляет опросный лист, который в течение 1 (одного) рабочего дня после проведения заседания Правления направляется посредством электронной почты или с использованием специализированного программного обеспечения для корпоративного управления членам Правления Общества, отсутствовавшим на указанном заседании.</p> <p>7.6. В случае если заседание Правления проводится в заочной или очно-заочной форме, заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен членом Правления Секретарю Правления в оригинале, посредством электронной почты или с использованием специализированного программного обеспечения для корпоративного управления.</p> <p>Вместо заполненного и подписанного опросного листа член Правления может по электронной почте или с использованием специализированного программного обеспечения для корпоративного управления направить Секретарю Правления сообщение, содержащее один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался") по каждому вопросу, включенному в опросный лист, и позволяющее однозначно установить позицию члена Правления по вопросам повестки дня. Член Правления,</p>	
--	---	--

<p>дня не позднее чем за 3 (Три) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования.</p> <p>8.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное фирменное наименование Общества и место его нахождения; - повестку дня заседания Правления; - указание на проведение заочного голосования путем заполнения опросного листа; - дату и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования; - перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию. <p>8.4. 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 опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.</p> <p>8.5. Секретарь Правления составляет опросный лист для заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по предложенным проектам решений Правления по вопросам повестки дня по форме в соответствии с Приложением к настоящему Положению. В случае если членом (членами) Правления изменены формулировки проектов решений по вопросу (вопросам) повестки дня, Секретарь Правления обязан включить в опросный лист все проекты решений по такому вопросу (вопросам), предложенные членом</p>	<p>проголосовавший по электронной почте или с использованием специализированного программного обеспечения для корпоративного управления без заполнения опросного листа, считается принявшим участие в голосовании и его голос учитывается при подведении итогов голосования.</p> <p>Опросный лист, сообщение о голосовании по электронной почте или сообщение, отправленное с помощью специализированного программного обеспечения для корпоративного управления, могут быть совершены на русском или английском языках по выбору члена Правления.</p> <p>7.7. Члены Правления вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенным проектам решений Правления по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.</p> <p>7.8. Голосование посредством опросного листа, заполненного с нарушением требований, указанных в пункте 7.4. настоящего Положения, посредством электронной почты или посредством специализированного программного обеспечения для корпоративного управления, не позволяющее установить волеизъявление члена Правления по вопросу, поставленному на голосование, признается недействительным и не учитывается при подсчете голосов.</p> <p>Опросный лист, голосование по электронной почте или сообщения, направленные посредством специализированного</p>	
--	---	--

<p>(членами) Правления.</p> <p>8.6. Опросный лист для заочного голосования направляется Секретарем Правления членам Правления не позднее, чем за 1 (Один) рабочий день до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования в оригинале либо посредством факсимильной связи.</p> <p>8.7. Опросный лист должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное фирменное наименование Общества и место его нахождения; - формулировку вопросов повестки дня; - варианты голосования; - дата и время окончания срока приема опросных листов; - адрес для направления заполненных опросных листов; <p>8.8. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Правления должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался"). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов.</p> <p>8.9. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 8.8. настоящего Положения, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.</p> <p>8.10. Заполненный и подписанный опросный лист вручается членом Правления Секретарю Правления в срок, указанный в опросном листе, или направляется посредством факсимильной связи с</p>	<p>программного обеспечения для корпоративного управления, полученные Обществом по истечении срока, указанного в опросном листе, не учитываются при подсчете голосов и подведении итогов голосования.</p> <p>7.9. В исключительных случаях по решению Председателя Правления срок направления членам Правления уведомления о созыве заседания Правления и предоставления материалов (информации) может быть сокращен.</p> <p>7.10. Председатель Правления по результатам рассмотрения материалов (информации) по вопросам повестки дня вправе принять решение об отмене или переносе заседания Правления. Уведомление об отмене или переносе заседания Правления по поручению Председателя Правления подготавливается Секретарем Правления и направляется всем членам Правления не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до запланированной даты проведения заседания Правления.</p> <p>7.11. Заседания Правления могут проводиться очно с использованием любых средств телекоммуникаций (включая телефон, аудио-видео-конференцию и т.п.) при условии, что использование способа телекоммуникации позволяет члену Правления непосредственно участвовать в заседании.</p> <p>7.12. Заседания Правления ведет Председатель Правления. Секретарь Правления определяет наличие кворума для проведения заседания Правления, проводит подсчет голосов, подводит итоги голосования по вопросам повестки дня. По итогам голосования Секретарь Правления оформляет протокол</p>	
---	---	--

<p>последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.</p> <p>Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, чьи опросные листы были получены Секретарем Правления не позднее даты окончания срока приема опросных листов.</p> <p>8.11. Наличие кворума для принятия решений путем проведения заочного голосования определяется на основании заполненных и подписанных членами Правления опросных листов, полученных Обществом в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.</p> <p>На основании полученных опросных листов Секретарь Правления подводит итоги заочного голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Правления в порядке, установленном настоящим Положением.</p>	<p>Правления в порядке, установленном настоящим Положением.</p>	
<p align="center">9. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ</p> <p>9.1. Протокол заседания Правления по итогам заседания Правления (результатам заочного голосования) составляется и подписывается в течение 2 (Двух) рабочих дней после заседания Председателем и Секретарем Правления, которые несут ответственность за правильность составления протокола.</p>	<p align="center">8. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ</p> <p>8.1. Протокол заседания Правления по итогам заседания Правления составляется и подписывается в течение 3 (трех) рабочих дней после заседания Председателем и Секретарем Правления, которые несут ответственность за правильность составления протокола.</p> <p>8.2. В том случае если на заседании Правления велась видео- или аудиозапись, то файл с данной видео или аудио записью является частью протокола заседания Правления. Заполненные опросные листы, сообщения о голосовании по электронной почте и сообщения, отправленные с использованием специализированного</p>	<p>В целях применения в Обществе единообразного подхода к вопросу составления протоколов заседаний таких органов как Советы директоров, Комитеты Совета директоров, предлагается:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) увеличить срок составления Протокола заседания Правления с 2 до 3 рабочих дней, 2) внедрить возможность ведения видео-аудиозаписи заседания Правления, которая является составной частью Протокола, 3) закрепить положения, согласно которым заполненные опросные листы, сообщения о голосовании по электронной почте и сообщения, отправленные с использованием специализированного программного обеспечения для корпоративного управления,

<p>9.2. Протокол заседания Правления должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное фирменное наименование Общества; - форму проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование); - место и время проведения заседания (подведения итогов голосования); <p>список членов Правления, присутствовавших на заседании (участвовавших в заочном голосовании), а также список приглашенных лиц;</p> <ul style="list-style-type: none"> - информацию о наличии кворума заседания; - повестку дня заседания; - вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним; - обобщенную передачу докладов и выступлений лиц, участвовавших в заседании (при проведении заседания путем совместного присутствия); - принятые решения. <p>9.3. Общество обязано хранить протоколы заседаний Правления по месту нахождения исполнительного органа Общества. Ответственность за сохранность протоколов заседания Правления несет Председатель Правления.</p> <p>9.4. Общество обязано обеспечить акционерам, имеющим в совокупности не менее 25 процентов голосующих акций Общества, доступ к протоколам заседаний Правления.</p> <p>9.5. Протоколы заседаний Правления должны быть предоставлены Обществом для ознакомления в помещении исполнительного</p>	<p>программного обеспечения для корпоративного управления, членов Правления, отсутствующих на заседаниях Правления, приобщаются к протоколам заседаний Правления.</p> <p>8.3. Протокол заседания Правления должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное фирменное наименование Общества; - форму проведения заседания (очная, заочная или очно-заочная); - место и время проведения заседания (подведения итогов голосования); - список членов Правления, принимавших участие в заседании, а также список приглашенных лиц; - информацию о наличии кворума заседания; - повестку дня заседания; - вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним; - принятые решения. <p>8.4. Общество обязано хранить протоколы заседаний Правления по месту нахождения исполнительного органа Общества или в ином месте, известном и доступном для заинтересованных лиц. Ответственность за сохранность протоколов заседания Правления несет Председатель Правления.</p> <p>8.5. Протоколы заседаний Правления должны быть доступны для ознакомления по требованию акционера (акционеров) Общества, владеющего не менее чем 25 процентами голосующих акций Общества, а также по требованию членов Совета директоров, Аудитора Общества, Подразделения</p>	<p>членов Правления, отсутствующих на заседаниях Правления, приобщаются к протоколам заседаний Правления,</p> <p>4) исключить положения, касающиеся Ревизионной комиссии в связи с тем, что Уставом Общества ее формирование не предусматривается.</p>
--	---	--

<p>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 заседаний Правления. Плата, взимаемая Обществом за предоставление данных копий, не может превышать затрат на их изготовление.</p> <p>9.6. Протокол заседания Правления предоставляется членам Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитору, Подразделению внутреннего аудита Общества по их требованию.</p>	<p>внутреннего аудита Общества, Генерального директора Общества, официальных представителей федеральных контролирующих органов по месту нахождения исполнительного органа Общества или в другом, определенном Правлением месте.</p>	
<p>10. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ</p> <p>10.1. Решения, принятые Правлением, доводятся до сведения членов Правления в письменной форме путем направления копии протокола заседания Правления в срок не позднее 1 (Одного) рабочих дней с момента подписания протокола.</p> <p>10.2. Решения Правления доводятся до исполнителей выписками по отдельным вопросам из протокола заседания Правления, подписанными секретарем Правления и заверенными печатью Общества, в срок не позднее 1 (Одного) дня с момента подписания протокола.</p> <p>10.3. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется секретарем Правления.</p>	<p><i>Текст отсутствует в новой редакции Положения</i></p>	<p>Положения данного пункта в сокращенной форме нашли отражение в разделе 5 Положения, посвященном деятельности Секретаря Правления. В частности, в нём указано, что в обязанности Секретаря Правления входит контроль за исполнением решений Правления.</p>
<p><i>Помимо перечисленных выше в Положение также вносятся иные изменения, носящие технический характер (по тексту Положения название Общества заменено на актуальное, изменена нумерация отдельных пунктов и т.п.)</i></p>		