

Утверждено  
Решением Общего собрания акционеров  
АО «СХЗ» (протокол от 03.07.2017 № б/н)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ  
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«САЛАВАТСКИЙ ХИМИЧЕСКИЙ ЗАВОД»**

город Салават, 2017 г.



**Оглавление**

1. Общие положения.....	3
2. Порядок формирования Совета директоров.....	4
3. Права и обязанности членов Совета директоров.....	5
4. Председатель Совета директоров.....	7
5. Корпоративный секретарь.....	8
6. Созыв заседания Совета директоров.....	11
7. Заседание Совета директоров.....	15
8. Место и время проведения заседания Совета директоров.....	16
9. Процедура проведения заседания Совета директоров.....	16
10. Заочное голосование.....	18
11. Порядок оформления решений .....	18
12. Вознаграждение и компенсация расходов членам Совета директоров .....	19
13. Комитеты Совета директоров.....	20
14. Ответственность членов Совета директоров.....	20
15. Заключительные положения.....	21

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Совете директоров (далее – Положение) Акционерного общества «Салаватский химический завод» (далее - Общество) разработано и принято в соответствии с Гражданским кодексом, Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (далее – Закон об акционерных обществах), Кодексом корпоративного управления, рекомендованным письмом Банком России от 10 апреля 2014 г. № 06-52/2463 и уставом Общества.

1.2. Настоящее Положение утверждается решением Общего собрания акционеров Общества (далее – Общее собрание акционеров») и вступает в силу с момента его утверждения.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок созыва и проведения заседаний, а также порядок принятия решений Советом директоров, права и обязанности его членов, порядок формирования рабочих органов Совета директоров и регулирует иные вопросы, связанные с его деятельностью.

Порядок деятельности, связанной с планированием заседаний Совета директоров, подготовкой повестки дня, оформлением решений, осуществлением контроля выполнения решений Совета директоров, может быть определен дополнительными документами – регламентами, инструкциями, утверждаемыми Советом директоров.

1.4. Совет директоров является коллегиальным органом управления Общества и осуществляет стратегическое руководство деятельностью Общества в его интересах и в интересах всех акционеров Общества.

1.5. Основными задачами Совета директоров являются:

1.5.1. определение приоритетных направлений деятельности Общества, утверждение стратегии и программ развития Общества, а также систематическая оценка результатов их реализации;

1.5.2. утверждение планов финансово-хозяйственной деятельности Общества;

1.5.3. обеспечение эффективного контроля за деятельностью Общества;

1.5.4. обеспечение реализации и соблюдения прав акционеров, а также содействие разрешению корпоративных конфликтов;

1.5.6. обеспечение эффективной деятельности единоличного исполнительного органа Общества, в том числе посредством осуществления контроля за его деятельностью и оказания помощи в организации выполнения стоящих перед Обществом задач;

1.5.7. оценка деятельности единоличного исполнительного органа Общества.

1.6. Совет директоров осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний (совместного рассмотрения вопросов и голосования) и путем проведения заочного голосования. При проведении заседаний в очной форме допускается использование видео-конференц-связи, о чем делается пометка в протоколе соответствующего заседания Совета директоров.

1.7. Компетенция Совета директоров устанавливается уставом Общества в соответствии с Законом об акционерных обществах.

1.8. Вопросы, отнесенные к компетенции Совета директоров, не могут быть переданы на решение исполнительным органам Общества.

## **2. Порядок формирования Совета директоров**

2.1. Количественный состав Совета директоров определяется решением Общего собрания акционеров.

2.2. Членом Совета директоров может быть только физическое лицо. Член Совета директоров может не быть акционером Общества.

2.3. Лицо, осуществляющее функции генерального директора, не может быть одновременно председателем Совета директоров.

2.4. Члены Совета директоров избираются Общим собранием акционеров кумулятивным голосованием в порядке, предусмотренном Законом об акционерных обществах и уставом Общества, на срок до следующего годового Общего собрания акционеров.

Если годовое Общее собрание акционеров не было проведено в сроки, установленные Законом об акционерных обществах и уставом Общества, полномочия Совета директоров прекращаются, за исключением полномочий по подготовке, созыву и проведению годового Общего собрания акционеров.

2.5. Независимым директором в целях настоящего Положения признается член (кандидат в члены) Совета директоров, соответствующий следующим критериям<sup>1</sup>:

2.5.1 не связанный с Обществом;

2.5.2 не связанный с существенным акционером Общества;

2.5.3 не связанный с существенным контрагентом или конкурентом Общества;

2.5.4 не связанный с государством (Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации) или муниципальным образованием.

---

<sup>1</sup> Критерии используются в значении, определенном в Кодексе корпоративного управления, утв. письмом Банка России от 10.04.2014 №06-52/2463

При этом для целей настоящего Положения независимым директором не является физическое лицо, которое находится или находилось на момент избрания в совет директоров Общества в трудовых отношениях с Госкорпорацией «Роскосмос» и/или организацией Госкорпорации «Роскосмос».

Независимый директор по истечении 7-летнего срока исполнения обязанностей члена Совета директоров Общества не может рассматриваться как независимый.

Вышеперечисленные критерии независимости не применяются для целей одобрения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, в соответствии с Законом об акционерных обществах.

2.6. Лица, избранные в состав Совета директоров, могут переизбираться неограниченное число раз.

2.7. По решению Общего собрания акционеров полномочия всех членов Совета директоров могут быть прекращены досрочно.

2.8. В случае, когда количество членов Совета директоров становится менее установленного Уставом кворума для проведения заседания Совета директоров, Совет директоров обязан принять решение о проведении внеочередного Общего собрания акционеров для избрания нового состава Совета директоров. Оставшиеся члены Совета директоров вправе принимать решение только о созыве такого внеочередного Общего собрания акционеров.

### **3. Права и обязанности членов Совета директоров**

3.1. Член Совета директоров имеет право:

3.1.1 инициировать заседания или заочное голосование Совета директоров;

3.1.2 участвовать в принятии решений Совета директоров путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний (направления письменного мнения по вопросам повестки дня) или путем заочного голосования;

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

3.1.4 знакомиться с документами и информацией в отношении деятельности Общества, необходимыми для решения вопросов, относящихся к компетенции Совета директоров;

3.1.5 требовать возмещения причиненных Обществу убытков, оспаривать совершенные Обществом сделки и требовать применения последствий их недействительности, а также требовать применения последствий недействительности ничтожных сделок Общества.

Запрашиваемые членом Совета директоров информация и документы должны быть ему предоставлены для ознакомления в течение

пяти рабочих дней со дня предъявления соответствующего требования либо в иной срок, согласованный с членом Совета директоров, предъявившим такое требование.

3.2. Члены Совета директоров в своей деятельности должны руководствоваться законодательством Российской Федерации, уставом Общества, решениями Общего собрания акционеров, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

Если запрашиваемые документы носят конфиденциальный характер либо содержат государственную, коммерческую или служебную тайну, они предоставляются членам Совета директоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также установленной в Обществе процедурой работы с секретной или конфиденциальной информацией.

3.3. Члены Совета директоров при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

3.4. Член Совета директоров обязан:

3.4.1 быть лояльным к Обществу, то есть воздерживаться от использования своего положения в Обществе в интересах иных лиц;

3.4.2 активно участвовать в работе Совета директоров;

3.4.3 добросовестно выполнять обязанности члена Совета директоров;

3.4.4 принимать обоснованные решения, для чего изучать всю необходимую информацию (материалы);

3.4.5 не разглашать и не использовать в личных целях ставшую ему известной информацию о деятельности Общества, не являющуюся общедоступной, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества;

3.4.6 подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации;

3.4.7 письменно уведомлять корпоративного секретаря Общества о факте владения ценными бумагами Общества, о намерении совершить сделки с ценными бумагами Общества и аффилированных с Обществом лиц, а также о совершенных сделках с такими ценными бумагами в соответствии с порядком, утвержденным Советом директоров.

3.5. Члены Совета директоров обязаны уведомить Общество:

3.5.1 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;

3.5.2 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;

3.5.3 об известных им совершаемых или предполагаемых сделках, в которых они могут быть признаны заинтересованными лицами или при совершении которых в отношении них возникнет конфликт интересов.

3.6. Члены Совета директоров обязаны письменно уведомить Общество об обстоятельствах, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения, 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.

В случае изменения сведений, указанных в подпунктах 1 и 2 п. 3.5 настоящего Положения, после получения Обществом уведомления, члены совета директоров Общества обязаны уведомить Общество об изменении таких сведений в течение 14 дней со дня, когда они узнали или должны были узнать об их изменении.

3.7. Факт заинтересованности члена Совета директоров в совершении Обществом сделки определяется в соответствии с Законом об акционерных обществах.

3.8. Член Совета директоров не может участвовать в принятии решения в случае наличия конфликта интересов (ситуации, при которой его личная заинтересованность может повлиять на процесс принятия решения и таким образом нанести ущерб интересам Общества)

3.9. Члены Совета директоров и связанные с ними лица не принимают подарки от сторон, заинтересованных в принятии решений, равно как и не пользуются 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).

3.10. За разглашение третьим лицам информации, полученной в процессе осуществления своей деятельности и разглашение которой может нанести какой-либо ущерб Обществу, член Совета директоров несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



#### **4. Председатель Совета директоров**

4.1. Председатель Совета директоров и его заместитель избираются членами Совета директоров из их числа большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

4.2 Совет директоров вправе в любое время переизбрать председателя Совета директоров и (или) его заместителя.

4.3. Председатель Совета директоров:

4.3.1 организует работу Совета директоров;

4.3.2 организует подготовку плана работы Совета директоров на полугодие/год и выносит его на утверждение Совету директоров;

4.3.3 созывает заседания Совета директоров;

4.3.4 определяет форму проведения заседаний Совета директоров;

4.3.5 утверждает повестку дня заседаний Совета директоров;

4.3.6 определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Совета директоров;

4.3.7 принимает все необходимые меры для своевременного предоставления членам Совета директоров информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня, берет на себя инициативу при формулировании проектов решений по рассматриваемым вопросам;

4.3.8 определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседаний Совета директоров;

4.3.9 председательствует на заседаниях Совета директоров;

4.3.10 обеспечивает ведение протоколов заседаний Совета директоров;

4.3.11 подписывает протоколы заседаний Совета директоров, а также иные документы от имени Совета директоров;

4.3.12 поддерживает постоянные контакты с другими органами и должностными лицами Общества с целью своевременного получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Советом директоров решений, а также обеспечения эффективного взаимодействия этих органов и должностных лиц между собой;

4.3.13 обеспечивает эффективную работу комитетов Совета директоров;

4.3.14 организует выдвижение членов Совета директоров в состав того или иного комитета, исходя из их профессиональных и личных качеств, и учитывая предложения членов Совета директоров по формированию комитетов;

4.3.15 обеспечивает в случае необходимости вынесение вопросов, рассматриваемых комитетом, на рассмотрение Совета директоров;

4.3.16 подписывает от имени Общества трудовой договор с генеральным директором;

4.3.17 председательствует на Общих собраниях акционеров, оглашает повестку дня, сообщает о предстоящих выступлениях и докладах, а также осуществляет иные функции председательствующего на Общем собрании акционеров, предусмотренные Положением об Общем собрании акционеров Общества;

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

4.3.19 выполняет другие функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом Общества, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества и решениями Совета директоров.

4.4. В случае отсутствия председателя Совета директоров его функции осуществляет его заместитель или один из членов Совета директоров, избранный по решению Совета директоров.

## **5. Корпоративный секретарь**

5.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета директоров осуществляется корпоративным секретарем, действующим в соответствии с уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

Решение о согласовании кандидатуры на должность корпоративного секретаря принимается большинством голосов от общего числа избранных членов Совета директоров. Функции корпоративного секретаря не предполагают его включение в состав Совета директоров Общества.

5.2. В обязанности корпоративного секретаря входит:

5.2.1 оказание содействия членам Совета директоров при осуществлении ими своих функций;

5.2.2 участие в раскрытии (предоставлении) информации о деятельности Совета директоров и хранение документов Совета директоров;

5.2.3 представление председателю Совета директоров проекта повестки дня очередного заседания Совета директоров в соответствии с планом работы Совета директоров и предложениями, поступившими от членов Совета директоров, Ревизионной комиссии, аудитора Общества, генерального директора;

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

5.2.5 ведение и составление протоколов заседаний Совета директоров, оформление протоколов заседаний Совета директоров и выписок из протоколов заседаний Совета директоров;

5.2.6 подготовка и представление документов (информации) по запросам членов Совета директоров;

5.2.7 подготовка проектов запросов и ответов на письма от имени председателя Совета директоров;

5.2.8 рассылка документов, утвержденных Советом директоров;

5.2.9 осуществление контроля за достоверностью предоставляемой Совету директоров и членам Совета директоров информации, за правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом директоров;

5.2.10 организация подготовки по поручению председателя Совета директоров проектов отдельных документов и решений Совета директоров, в том числе проекта плана работы Совета директоров;

5.2.11 организация записи хода заседаний Совета директоров с согласия присутствующих членов Совета директоров на магнитные и иные носители и передача записей заседаний в архив Общества;

5.2.12 предоставление по требованию члена Совета директоров, генерального директора, заверенных копий протоколов заседаний Совета директоров;

5.2.13 иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, а также решениями Совета директоров.

5.3. К обязанностям корпоративного секретаря также относится:

5.3.1 участие в организации подготовки и проведения Общих собраний акционеров;

5.3.2 обеспечение работы комитетов Совета директоров;

5.3.3 участие в реализации политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов Общества;

5.3.4 обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;

5.3.5 участие в обеспечении взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными

профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках своих полномочий;

5.3.6 обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением;

5.3.7 незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям корпоративного секретаря Общества;

5.3.8 участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества.

5.4. Права, обязанности, функции и вопросы компетенции корпоративного секретаря зафиксированы в Положении о корпоративном секретаре, утверждаемом Советом директоров Общества.

## **6. Созыв заседания Совета директоров**

6.1. Заседание Совета директоров созывается (или решение о проведении заочного голосования принимается) председателем Совета директоров по его собственной инициативе.

Заседание Совета директоров также созывается по требованию заместителя председателя Совета директоров, члена Совета директоров, Ревизионной комиссии, аудитора, генерального директора Общества, а также акционеров Общества, владеющих в совокупности не менее чем 10 (десятью) процентами голосующих акций Общества (далее – Инициатор созыва).

6.2. Заседания (заочные голосования) Совета директоров проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Совета директоров, но не чаще одного раза в квартал.

При этом по мотивированному решению председателя Совета директоров может быть проведено внеплановое заседание (заочное голосование) Совета директоров. В случае необходимости оперативного рассмотрения вопросов, выносимых на заседание Совета директоров, генеральным директором Общества (его заместителем) направляется мотивированное ходатайство на имя председателя Совета директоров о проведении внепланового заседания (заочного голосования) Совета директоров.

Заседание Совета директоров по подготовке проведения годового Общего собрания акционеров проводится не менее чем за 30 (тридцать) дней до проведения годового Общего собрания акционеров с целью предварительного утверждения годового отчета Общества и рассмотрения годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, предлагаемого

распределения прибыли и убытков, заключения аудитора и Ревизионной комиссии, принятия рекомендаций по размеру дивиденда, установлению даты, на которую фиксируются лица, имеющие право на получение дивидендов, а также решения иных вопросов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. В требовании о созыве заседания Совета директоров (проведении заочного голосования) должна содержаться следующая информация:

6.3.1 имя (наименование) Инициатора созыва;

6.3.2 форма принятия решения (на заседании или заочным голосованием);

6.3.3 формулировки вопросов повестки дня;

6.3.4 формулировки проектов решений по вопросам повестки дня;

6.3.5 обоснование внесения данных вопросов в повестку дня;

6.3.6 документы (копии документов) и материалы, необходимые для рассмотрения вносимых в повестку дня вопросов;

6.3.7 подпись Инициатора созыва.

В случае если требование о созыве заседания Совета директоров (проведении заочного голосования) поступило в Общество менее чем за 35 рабочих дней до даты проведения очередного заседания Совета директоров в соответствии с утвержденным планом его работы, то вопросы, содержащиеся в таком требовании, включаются в повестку дня следующего запланированного заседания Совета директоров.

6.4. Требование Инициатора созыва вносится в письменной форме путем отправления заказного письма с уведомлением по месту нахождения исполнительного органа Общества, вручения под роспись генеральному директору, председателю Совета директоров или корпоративному секретарю, или иному лицу, уполномоченному принимать письменную корреспонденцию, адресованную Обществу либо путем направления скан-образа такого требования и прилагаемых к нему документов на электронный адрес корпоративного секретаря (Аппарата Общества).

6.5. В течение пяти дней с даты предъявления требования о созыве заседания Совета директоров (проведении заочного голосования) председатель Совета директоров принимает решение о созыве заседания Совета директоров (проведении заочного голосования) с учетом ограничений, установленных пунктом 6.2 настоящего Положения, или об отказе в созыве заседания Совета директоров (проведении заочного голосования) и информирует об этом членов Совета директоров, генерального директора и Инициатора созыва.

6.6. Председатель Совета директоров не вправе отказать в созыве заседания Совета директоров (проведении заочного голосования), за исключением случаев, когда:

6.6.1 требование о созыве заседания Совета директоров (проведении заочного голосования) не соответствует требованиям, установленным в настоящем Положении;

6.6.2 лицо, предъявившее требование о созыве заседания Совета директоров (проведении заочного голосования), не обладает правом требовать созыва заседания Совета директоров (проведения заочного голосования);

6.6.3 вопрос, выносимый на рассмотрение Совета директоров, не относится к его компетенции.

6.7. Председатель Совета директоров не вправе вносить изменения в формулировки вопросов, предложенных Инициатором созыва для включения в повестку дня Совета директоров, и формулировки проектов решений по таким вопросам.

6.8. При принятии решения о созыве заседания Совета директоров председателем Совета директоров должны быть утверждены (определены):

6.8.1 дата, время и место проведения заседания;

6.8.2 повестка дня заседания;

6.8.3 перечень информации (материалов), предоставляемой членам Совета директоров к заседанию, в том числе номер факса и адрес электронной почты для предоставления копий письменных мнений и бюллетеней для голосования;

6.8.4 перечень лиц и органов (в том числе исполнительных органов Общества), ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению, а также выступающего по вопросу (при необходимости);

6.8.5 оппонент, выступающий по вопросу, из состава членов Совета директоров (при необходимости);

6.8.6 комитет Совета директоров, уполномоченный давать заключения (при необходимости).

6.9. При принятии решения о проведении заседания Совета директоров в форме заочного голосования председателем Совета директоров должны быть утверждены:

6.9.1 повестка дня (вопросы, поставленные на голосование) и формулировки проектов решений по данным вопросам;

6.9.2 форма и текст бюллетеня для голосования;

6.9.3 перечень информации (материалов), предоставляемой членам Совета директоров;

6.9.4 дата и время окончания приема бюллетеней для голосования;

6.9.5 адрес приема бюллетеней для голосования, номер факса и адрес электронной почты для бюллетеней для голосования.

6.10. Не позднее чем за 30 (тридцать) рабочих дней до даты заседания Совета директоров (даты окончания приема бюллетеней для заочного голосования) корпоративный секретарь направляет всем членам Совета директоров письменное уведомление о проведении заседания Совета директоров (проведении заочного голосования) с приложением всех материалов.

Такие уведомления и материалы направляются членам Совета директоров посредством вручения под роспись, направления заказного письма с уведомлением, по электронной почте и(или) иным удобным для них образом.

Способ направления таких документов должен обеспечивать их получение членом Совета директоров не позднее чем за 30 (тридцать) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров (проведения заочного голосования).

Член Совета директоров при этом вправе получить уведомление о проведении заседания Совета директоров (проведении заочного голосования), а также прилагаемые к нему документы в месте нахождения Общества.

6.11. В уведомлении о проведении заседания Совета директоров (проведении заочного голосования) должны быть указаны:

6.11.1 лицо, предъявившее требование о созыве заседания Совета директоров (проведении заочного голосования) – в случае предъявления требования;

6.11.2 дата, место и время проведения заседания, список лиц, приглашенных на заседание – в случае проведения очного заседания; дата и время окончания приема бюллетеней для голосования - в случае заочного голосования;

6.11.3 вопросы повестки дня;

6.11.4 перечень информации (материалов), предоставляемой членам Совета директоров к заседанию.

6.12. К уведомлению о проведении заочного голосования должен прикладываться бюллетень для голосования, оформленный в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению, в котором должны быть указаны:

6.12.1 полное фирменное наименование Общества;

6.12.2 форма принятия решения Советом директоров (заочное голосование);

6.12.3 формулировки проектов решений по каждому вопросу, голосование по которому осуществляется данным бюллетенем для голосования;

6.12.4 варианты голосования по каждому вопросу повестки дня, выраженные формулировками «ЗА», «ПРОТИВ» или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»;

6.12.5 дата окончания приема бюллетеней для голосования;

6.12.6 адрес приема бюллетеней для голосования, номер факса и адрес электронной почты для предоставления копий письменных мнений и бюллетеней для голосования;

6.12.7 упоминание о том, что бюллетень для голосования должен быть подписан членом Совета директоров, и разъяснения о том, что голосующий вправе выбрать только один вариант голосования.

6.13. Заполненный бюллетень направляется в Общество путем отправления заказного письма с уведомлением по месту нахождения исполнительного органа Общества, вручения под роспись генеральному директору, председателю Совета директоров, Корпоративному секретарю или иному лицу, уполномоченному принимать письменную корреспонденцию, адресованную Обществу, посредством факсимильной связи или путем направления скан-образа заполненного бюллетеня на электронный адрес корпоративного секретаря (Аппарата Общества) с последующим предоставлением оригинала.

6.14. К уведомлению о проведении заседания Совета директоров (проведении заочного голосования) прикладываются документы и иные информационные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам повестки дня заседания Совета директоров.

Если документы и иные информационные материалы носят конфиденциальный характер либо содержат государственную, коммерческую или служебную тайну, они предоставляются членам Совета директоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также установленной в Обществе процедурой работы с секретной или конфиденциальной информацией.

## **7. Заседание Совета директоров**

7.1. Основным местом проведения заседания Совета директоров является адрес Общества: г. Салават, ул. Молодогвардейцев, д. 30.

По мотивированному решению Председателя Совета директоров заседание Совета директоров может быть проведено в ином месте.

7.2. Первое заседание Совета директоров после избрания на Общем собрании акционеров членов Совета директоров созывается генеральным директором Общества.



7.3. Председатель Совета директоров организует проведение заседаний Совета директоров в соответствии с повесткой дня.

7.4. Члены Совета директоров должны принимать участие в заседаниях лично. Передача права голоса членом Совета директоров иному лицу, в том числе другому члену Совета директоров, не допускается.

7.5. На заседаниях Совета директоров не могут рассматриваться вопросы, не указанные в уведомлении о проведении заседания, за исключением случаев, когда решение о включении иных вопросов в повестку дня будет принято единогласно всеми присутствующими членами Совета директоров Общества.

7.6. Заседание Совета директоров правомочно (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины избранных членов Совета директоров. Если кворум для проведения заседания Совета директоров отсутствует, то заседание не проводится и может быть перенесено на более поздний срок, о чем члены Совета директоров заблаговременно извещаются.

7.7. По вопросам повестки дня при определении наличия кворума и результатов голосования учитывается письменное мнение члена Совета директоров, не присутствующего на заседании, поступившее в адрес Корпоративного секретаря Общества посредством факсимильной или электронной связи до момента начала проведения заседания.

Письменные мнения учитываются при определении кворума и результатов голосования по каждому вопросу отдельно, что отражается в протоколе заседания.

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

8.1. Не допускается проведение заседания Совета директоров в месте и во время, создающие для большинства членов Совета директоров значительные препятствия для их присутствия на заседании либо делающие такое присутствие невозможным. Также не допускается проведение заседания в помещениях, где нормальная работа Совета директоров невозможна.

8.2. Не допускается проведение заседания в ночное время (с 22 до 6 часов по местному времени – в зависимости от места проведения заседания).

8.3. Не допускается проведение заседания за пределами Российской Федерации.

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

Такое заседание должно состояться в кратчайшие сроки, но не позднее 10 (десяти) дней с даты несостоявшегося заседания.

8.5. Об изменении места и (или) времени заседания Совета директоров все члены Совета директоров должны быть уведомлены председателем Совета директоров с учетом нормально необходимого времени для прибытия членов Совета директоров на заседание. Уведомление об указанных изменениях направляется членам Совета директоров в форме, предусмотренной для направления уведомления о созыве заседания Совета директоров.

## **9. Процедура проведения заседания Совета директоров**

9.1. Заседание Совета директоров открывается председателем Совета директоров либо иным лицом, выполняющим его функции.

9.2. Корпоративный секретарь в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества устанавливает наличие кворума для проведения заседания Совета директоров в зависимости от вопросов, внесенных в повестку дня заседания.

9.3. Председатель Совета директоров сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета директоров и оглашает повестку дня заседания Совета директоров, а также определяет порядок рассмотрения вопросов повестки дня, информация по которым имеет секретный или конфиденциальный характер.

9.4. Заседание Совета директоров включает в себя следующие стадии:

9.4.1 выступление члена Совета директоров или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;

9.4.2 оглашение председателем комитета заключения (рекомендаций) по вопросу повестки дня (при наличии);

9.4.3 выступление оппонентов из состава членов Совета директоров по вопросу повестки дня с предложением варианта голосования по вопросу;

9.4.4 обсуждение вопроса повестки дня;

9.4.5 предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;

9.4.6 голосование по вопросу повестки дня;

9.4.7 подсчет голосов и подведение итогов голосования после обсуждения каждого вопроса повестки дня;

9.4.8 оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня;

9.4.9 назначение ответственного за исполнение решения Совета директоров (при необходимости).

9.5. На заседании Совета директоров время для докладов и выступлений устанавливается:

9.5.1 для основного докладчика по вопросу повестки дня – до 20 (двадцати) минут;

9.5.2 для выступления оппонента, оглашения председателем комитета заключения по вопросу повестки дня, выступлений в прениях при обсуждении вопроса повестки – до 15 (пятнадцати) минут;

9.5.3 для справок – до 5 (пяти) минут.

9.6. В повестку дня заседания Совета директоров по окончании полугодия включается вопрос о выполнении ранее принятых решений Совета директоров и заслушивается информация корпоративного секретаря о выполнении ранее принятых решений Совета директоров.

9.7. На заседания Совета директоров могут приглашаться члены Ревизионной комиссии, аудитор Общества, должностные лица и работники Общества, а также иные лица.

## **10. Заочное голосование**

10.1. Решения Совета директоров могут быть приняты заочным голосованием.

10.2. Заочное голосование по вопросам повестки осуществляется бюллетенями для голосования по форме приложения № 1 к настоящему Положению.

10.3. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, бюллетени для голосования которых получены Обществом не позднее указанной в бюллетене для голосования даты окончания приема бюллетеней для голосования.

10.4. Подписанный бюллетень может быть направлен в Общество путем отправления заказного письма с уведомлением по месту нахождения исполнительного органа Общества, вручения под роспись генеральному директору, председателю Совета директоров или корпоративному секретарю, или иному лицу, уполномоченному принимать письменную корреспонденцию, адресованную Обществу, либо путем направления скан-образа такого бюллетеня на электронный адрес корпоративного секретаря (Аппарата Общества) с последующим направлением его оригинала в Общество.

10.5. Бюллетень для голосования может быть признан недействительным полностью или частично по отдельным вопросам повестки дня:

10.5.1 при наличии каких-либо знаков более чем в одной графе возможных вариантов голосования по вопросу повестки дня и невозможно однозначно определить избранный вариант голосования;

10.5.2 при отсутствии каких-либо знаков во всех графах возможных вариантов голосования по вопросам повестки дня;

10.5.3 при отсутствии в бюллетене для голосования подписи голосующего члена Совета директоров.

## **11. Порядок оформления решений Совета директоров**

11.1. На заседании Совета директоров Общества ведется протокол. Протокол оформляется в соответствии с приложением №2 или приложением №3 к настоящему Положению.

Протокол заседания Совета директоров составляется не позднее 3 (трех) дней после проведения заседания (даты окончания приема бюллетеней).

Заполненные и подписанные членами Совета директоров бюллетени для голосования и письменные мнения подлежат хранению вместе с протоколом.

11.2. В протоколе заседания Совета директоров указываются:

11.2.1 в случае проведения заседания – дата, место и время его проведения, а в случае проведения заочного голосования – дата и время окончания приема бюллетеней для голосования, почтовый адрес, по которому могли направляться заполненные бюллетени;

11.2.2 дата составления протокола;

11.2.3 в случае проведения заседания – лица, присутствующие на заседании, (в том числе члены Совета директоров, представившие к дате проведения заседания Совета директоров свои письменные мнения или участвовавшие путем использования видеотелеконференц связи), а в случае проведения заочного голосования – члены Совета директоров, от которых были получены бюллетени для голосования до окончания срока приема бюллетени для голосования;

11.2.4 сведения о наличии кворума;

11.2.5 повестка дня;

11.2.6 вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;

11.2.7 принятые решения.

11.3. Протокол заседания Совета директоров (заочного голосования) подписывается Председателем Совета директоров либо иным лицом, выполняющим его функции, который несет ответственность за правильность составления протокола, протокол также подписывается Корпоративным секретарем.

Протокол заседания Совета директоров и приобщенные к нему материалы прошиваются, на прошивке проставляется подпись Корпоративного секретаря.

Корпоративный секретарь вправе изготавливать и заверять копии и выписки из протоколов заседаний Совета директоров.

11.4. Общество обязано хранить протоколы заседаний Совета директоров по месту нахождения исполнительного органа Общества.

## **12. Вознаграждение и компенсация расходов членам Совета директоров**

12.1. Члены Совета директоров, являющиеся на момент избрания в совет директоров Общества работниками Госкорпорации «Роскосмос» или организаций Госкорпорации «Роскосмос», не имеют права на получение вознаграждения за исполнение ими функций членов Совета директоров.

12.2. Все члены Совета директоров в связи с исполнением ими функций членов Совета директоров имеют право на компенсацию расходов, связанных с участием в заседаниях Совета директоров в порядке, предусмотренном внутренним документом Общества.

## **13. Комитеты Совета директоров**

13.1. Совет директоров в целях обеспечения принятия обоснованных и эффективных решений может создавать комитеты по аудиту, по кадрам и вознаграждениям, по стратегии, а также другие комитеты, необходимые Совету директоров для реализации своих функций.

13.2. Комитет является постоянным органом Совета директоров, создаваемым для обеспечения реализации функций Совета директоров.

13.3. Комитеты Совета директоров формируются и действуют в соответствии с положениями о комитетах, утверждаемыми Советом директоров, и в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества и решениями Совета директоров.

13.4. Комитеты Совета директоров формируются из числа членов Совета директоров. В состав комитета также могут быть включены работники Общества, а также независимые эксперты. Члены комитетов, не входящие в состав Совета директоров, и работники Общества должны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации.

Член Совета директоров может входить в состав не более чем двух комитетов.

13.5. Комитеты представляют Совету директоров отчеты о своей деятельности в порядке и по форме, утвержденных Советом директоров.

#### **14. Ответственность членов Совета директоров**

14.1. Члены Совета директоров несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания ответственности не установлены федеральными законами. При этом не несут ответственности члены Совета директоров, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании, действуя добросовестно.

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

14.3. В случае если ответственность несут несколько лиц, их ответственность перед Обществом является солидарной.

14.4. Общество или акционер (акционеры), владеющие в совокупности не менее чем одним процентом размещенных обыкновенных акций Общества, вправе обратиться в суд с иском к члену Совета директоров о возмещении убытков, причиненных Обществу в случае, предусмотренном пунктом 14.1 настоящей статьи.

14.5. Представители государства или муниципального образования в Совете директоров несут предусмотренную настоящим Положением ответственность наряду с другими членами Совета директоров.

#### **15. Заключительные положения**

В случае если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава отдельные положения настоящего Положения вступают в противоречие с законодательством Российской Федерации и/или Уставом, они утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение не применяются.

## БЮЛЛЕТЕНЬ

для голосования по повестке дня заседания Совета директоров

акционерного общества «\_\_\_\_\_»

**Форма проведения:** заочное голосование.

**Место нахождения Общества, адрес, по которому должен быть направлен заполненный бюллетень:** \_\_\_\_\_ (индекс), \_\_\_\_\_ (город), \_\_\_\_\_ (улица), \_\_\_\_\_ (дом),

\_\_\_\_\_ (наименование Общества).

**Дата и время окончания приема бюллетеней и подведения итогов заочного голосования:** «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. в «\_\_» часов «\_\_» мин. по московскому времени.

Заполненный бюллетень должен быть направлен до «\_\_» часов по московскому времени «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. посредством факсимильной (факс: \_\_\_\_\_) и/или электронной связи (e-mail: \_\_\_\_\_) с последующим направлением оригинала документа почтой.

**Вопросы, поставленные на голосование:**

**Вопрос**

**№1:**

**Формулировка решения:** \_\_\_\_\_

Вариант голосования		
ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Поставьте знак V в поле того варианта ответа, за который голосуете.*

**Вопрос №2:** \_\_\_\_\_

**Формулировка решения:** \_\_\_\_\_

Вариант голосования		
ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Поставьте знак V в поле того варианта ответа, за который голосуете.*

Член Совета директоров

АО «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

*Без подписи члена Совета директоров бюллетень является недействительным. Бюллетень, поступивший в Общество по истечении указанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.*

Приложение № 2  
к типовому положению  
о Совете директоров  
АО «\_\_\_\_\_»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания Совета директоров акционерного общества**

«\_\_\_\_\_»

**Форма проведения заседания:** заочное голосование.

**Дата и время подведения итогов голосования:** «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. «\_\_» час. \_\_ мин.

**Адрес, по которому должен был быть направлен заполненный бюллетень:**  
\_\_\_\_\_ (индекс), \_\_\_\_\_ (город), \_\_\_\_\_ (улица), \_\_ (дом).

**Дата составления протокола:** «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Члены \_\_\_\_\_ совета директоров АО**  
**«\_\_\_\_\_»:**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена Совета директоров	Место основной работы, должность	Примечание
1.	Ф.И.О.		Представлен бюллетень
2.	Ф.И.О.		Представлен бюллетень
3.	Ф.И.О.		Представлен бюллетень
.	Ф.И.О.		<i>Бюллетень не представлен</i>
.	Ф.И.О.		.
N.	Ф.И.О.		Представлен бюллетень

**Недействительными признаны бюллетени:** отсутствуют / *бюллетень Ф.И.О.*

Число членов Совета директоров, представивших бюллетени, составляет не менее половины количественного состава Совета директоров. Кворум для проведения заседания Совета директоров имеется.

**Председатель Совета директоров Общества**  
(лицо, подводящее итоги голосования): \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.).

**Корпоративный секретарь Общества:** \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.).

**Повестка дня:**

1.

\_\_\_\_\_

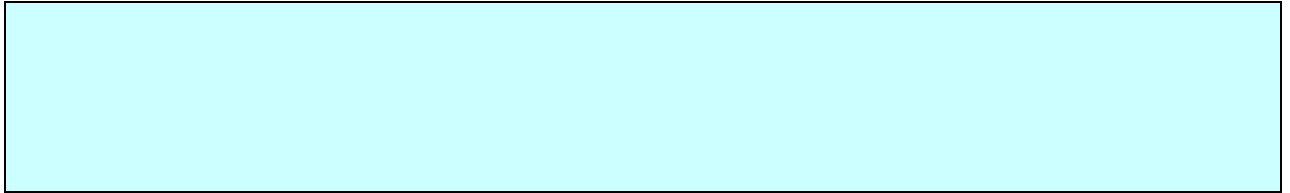
2.

\_\_\_\_\_

**Вопрос № 1:** \_\_\_\_\_

**Формулировка решения:**





**Итоги заочного голосования по вопросу № 1:**

№ п/п	Член Совета директоров	Варианты голосования		
		«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»
1.	Фамилия И. О.	V		
2.	Фамилия И. О.	V		
3.	Фамилия И. О.	V		
.			V	
.				V
N	Фамилия И. О.			

Решение принято / не принято.

Вопрос № 2: \_\_\_\_\_

Формулировка решения:



**Итоги заочного голосования по вопросу № 2:**

№ п/п	Член Совета директоров	Варианты голосования		
		«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»
1.	Фамилия И. О.	V		
2.	Фамилия И. О.	V		
3.	Фамилия И. О.	V		
.			V	
.				V
N	Фамилия И. О.			

Решение принято / не принято.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_.

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

Корпоративный секретарь Общества \_\_\_\_\_ / И. О. Фамилия /  
(подпись)



**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания Совета директоров акционерного общества**

« \_\_\_\_\_ »

**Форма проведения заседания:** совместное присутствие.

**Дата и время проведения заседания:** «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. «\_\_» час. \_\_ мин.

**Место проведения заседания:**

\_\_\_\_\_ (индекс), \_\_\_\_\_ (город), \_\_\_\_\_ (улица), \_\_ (дом).

**Дата составления протокола:** «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Члены совета директоров АО**  
« \_\_\_\_\_ »:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена Совета директоров	Место основной работы, должность	Примечание
1.	Ф.И.О.		Присутствовал
2.	Ф.И.О.		Присутствовал
3.	Ф.И.О.		Присутствовал
.	Ф.И.О.		Отсутствовал
.	Ф.И.О.		.
N.	Ф.И.О.		Представил письменное мнение

Число членов Совета директоров, принимающих участие в заседании и представивших письменное мнение, составляет не менее половины количественного состава Совета директоров. Кворум для проведения заседания Совета директоров имеется.

**Председатель Совета директоров Общества**

(лицо, выполняющее функции Председателя): \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.).

**Корпоративный секретарь Общества:** \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.).

**Приглашены:**

1. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. с указанием занимаемой должности)

2. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. с указанием занимаемой должности)

3. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. с указанием занимаемой должности)

.

N. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. с указанием занимаемой должности)

**Повестка дня:**

1.

\_\_\_\_\_

2.

\_\_\_\_\_

Данная повестка дня утверждена членами Совета директоров, участвующими в заседании, единогласно.

### Пример 1. Единая формулировка решения.

**По** \_\_\_\_\_ **вопросу** \_\_\_\_\_ **повестки** \_\_\_\_\_ **дня:**  
« \_\_\_\_\_ »

Фамилия И. О. довел до присутствующих ..... (существо вопроса)

#### В прениях выступили:

Фамилия \_\_\_\_\_ И. \_\_\_\_\_ О. \_\_\_\_\_ поинтересовался  
.....

Фамилия \_\_\_\_\_ И. \_\_\_\_\_ О. \_\_\_\_\_ пояснил  
.....

Фамилия \_\_\_\_\_ И. \_\_\_\_\_ О. \_\_\_\_\_ предложил следующую формулировку решения:  
.....

*Формулировка решения должна вытекать из выводов по итогам обсуждения.*

#### Формулировка решения:

#### Итоги голосования по данному вопросу:

№ п/п	Член Совета директоров	Варианты голосования		
		«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»
1.	Фамилия И. О.	V		
2.	Фамилия И. О.	V		
3.	Фамилия И. О.	V		
.			V	
.				V
N	Фамилия И. О.			

**Решение** с учетом письменных мнений членов Совета директоров, отсутствующих на заседании, принято / не принято.

### Пример 2. У членов Совета директоров нет единого мнения по формулировке решения

**По** \_\_\_\_\_ **вопросу** \_\_\_\_\_ **повестки** \_\_\_\_\_ **дня:**  
« \_\_\_\_\_ »

Фамилия И. О. довел до присутствующих ..... (существо вопроса)

#### В прениях выступили:

Фамилия \_\_\_\_\_ И. \_\_\_\_\_ О. \_\_\_\_\_ поинтересовался  
.....

Фамилия \_\_\_\_\_ И. \_\_\_\_\_ О. \_\_\_\_\_ пояснил  
.....

Фамилия \_\_\_\_\_ И. \_\_\_\_\_ О. \_\_\_\_\_ предложил следующую формулировку решения:  
.....

Фамилия И. О. предложил другую формулировку решения: .....

**Итоги голосования за первую формулировку решения по данному вопросу:**

№ п/п	Член Совета директоров	Варианты голосования		
		«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»
1.	Фамилия И. О.	V		
2.	Фамилия И. О.	V		
3.	Фамилия И. О.	V		
.			V	
.				V
N	Фамилия И. О.			

**Решение с учетом письменных мнений членов Совета директоров, отсутствующих на заседании, принято / не принято.**

**Итоги голосования за вторую формулировку решения по данному вопросу:**

№ п/п	Член Совета директоров	Варианты голосования		
		«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»
1.	Фамилия И. О.	V		
2.	Фамилия И. О.	V		
3.	Фамилия И. О.	V		
.			V	
.				V
N	Фамилия И. О.			

**Решение с учетом письменных мнений членов Совета директоров, отсутствующих на заседании, принято / не принято.**

**Формулировка принятого решения:****Приложения:**

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_.

**Председатель Совета директоров Общества** \_\_\_\_\_ / И. О. Фамилия /  
(подпись)

**Корпоративный секретарь Общества** \_\_\_\_\_ / И. О. Фамилия /  
(подпись)