

УТВЕРЖДЕНО
Решением годового
Общего собрания
акционеров ПАО «ДВМП»
Протокол № 51 от «20» июня 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О
ПРАВЛЕНИИ**
**ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«Дальневосточное морское пароходство»**

2019 год

Оглавление

Статья 1. Общие положения	3
Статья 2. Состав и порядок формирования Правления	3
Статья 3. Ограничения, связанные с выполнением Членов Правления своих обязанностей	5
Статья 4. Права, обязанности, ответственность Членов Правления	5
Статья 5. Председатель Правления и секретарь Правления.....	6
Статья 6. Организация работы Правления.....	8
Статья 7. Подотчетность Правления	12
Статья 8. Заключительные положения	12

Статья 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Правлении (далее - Положение) Публичного акционерного общества «Дальневосточное морское пароходство» (далее – Общество) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (далее – ФЗ «Об акционерных обществах») и Уставом Общества.
- 1.2. Положение определяет порядок формирования Правления, права, обязанности и ответственность Членов Правления, порядок созыва и проведения заседаний Правления, правила оформления принимаемых решений и контроля за их исполнением, иные вопросы деятельности Правления Общества.
- 1.3. Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества, осуществляет общее руководство его хозяйственной деятельностью, за исключением решения вопросов, отнесенных Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества к компетенции Общего собрания акционеров, Совета директоров, Президента и Директора Общества.
- 1.4. Правление действует в пределах своей компетенции, определенной Уставом Общества, и руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.
- 1.5. Правление действует в интересах Общества, подотчетно Общему собранию акционеров и Совету директоров Общества.
- 1.6. Основными задачами Правления являются:
 - руководство текущей деятельностью Общества в рамках компетенции Правления, определенной Уставом Общества;
 - обеспечение эффективной деятельности Общества в соответствии с приоритетными направлениями его деятельности;
 - обеспечение выполнения решений Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;
 - реализация целей, стратегии, политики и программ Общества.

Статья 2. Состав и порядок формирования Правления

- 2.1. Правление формируется Советом директоров Общества в соответствии с Уставом Общества из числа кандидатов, предложенных Президентом Общества.
- 2.2. При отклонении Советом директоров предложенных Президентом кандидатур последний вправе повторно представить кандидатов в состав Правления. Совет директоров имеет право самостоятельно утвердить иных лиц в качестве Членов Правления в случае, если представленные Президентом кандидаты были дважды отклонены.
- 2.3. Требования, предъявляемые к Членам Правления, определяются Советом директоров. Членом Правления может быть лицо, имеющее высшее образование, не лишенное в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке права занимать руководящие должности, являющееся высококвалифицированным специалистом в своей области, имеющее безупречную репутацию.

- 2.4. Количественный состав Правления определяется Советом директоров Общества и должен быть оптимальным для конструктивного обсуждения вопросов, а также для принятия своевременных и эффективных решений.
- 2.5. Одно и то же лицо может избираться Членом Правления неограниченное число раз.
- 2.6. Полномочия как отдельных, так и всех Членов Правления могут быть в любое время прекращены Советом директоров Общества: по собственной инициативе, по инициативе Председателя Правления Общества или по инициативе Члена Правления. Полномочия Члена Правления считаются прекращенными с даты, определённой в решении Совета директоров Общества, а если она не определена – с даты принятия решения Советом директоров Общества. С момента прекращения полномочий Члена Правления трудовой договор с ним считается прекращенным.
- 2.7. В случае если количество Членов Правления становится менее количества, составляющего кворум, Совет директоров обязан принять решение о необходимости избрания в состав Правления новых членов или решение об изменении количественного состава Правления.
- 2.8. При досрочном прекращении полномочий всех Членов Правления Совет директоров Общества обязан одновременно избрать новый состав Правления.
- 2.9. Основанием для досрочного прекращения полномочий Членов Правления Общества может являться:
 - 2.9.1. физическая невозможность исполнения своих обязанностей (смерть, признание судом безвестно отсутствующим, объявление умершим, длительная болезнь);
 - 2.9.2. инициатива Члена Правления;
 - 2.9.3. причинение Обществу убытков виновными действиями (бездействием) Члена Правления;
 - 2.9.4. нанесение ущерба деловой репутации Общества;
 - 2.9.5. осуждение Члена Правления к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
 - 2.9.6. сокрытие своей заинтересованности, способной причинить ущерб Обществу, в совершении сделки с участием Общества;
 - 2.9.7. недобросовестное исполнение, неисполнение, уклонение от исполнения своих обязанностей;
 - 2.9.8. нарушение положений Устава Общества, настоящего Положения;
 - 2.9.9. разглашение коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации Общества;
 - 2.9.10. учреждение в период работы в Правлении Общества хозяйственных обществ и других коммерческих организаций, конкурирующих с Обществом без предварительного согласия Совета директоров Общества;
 - 2.9.11. извлечение личной выгоды из распоряжения имуществом Общества, за исключением случаев, когда такие действия допускаются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными документами Общества;
 - 2.9.12. по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.10. В случае выбытия по какой-либо причине Члена Правления из состава Правления, Совет директоров вправе принять решение об избрании на место выбывшего Члена Правления нового Члена Правления или решение об уменьшении количественного состава Правления.

Статья 3. Ограничения, связанные с выполнением Членов Правления своих обязанностей

- 3.1. Членом Правления не может быть избрано лицо, являющееся участником (акционером), должностным лицом или иным работником юридического лица, конкурирующего с Обществом.
- 3.2. Трудовой 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.
- 3.3. Члены Правления не могут одновременно являться Членами Ревизионной комиссии Общества. Члены Правления не могут составлять более одной четвертой состава Совета директоров Общества.
- 3.4. Совмещение Членами Правления должностей в органах управления других организаций допускается только с согласия Совета директоров Общества, оформленного соответствующим решением.
- 3.5. Положения настоящей статьи не применяются в случае, когда с согласия Совета директоров Член Правления был избран в органы управления юридического лица, конкурирующего с Обществом, с целью представления интересов Общества.

Статья 4. Права, обязанности, ответственность Членов Правления

- 4.1. Член Правления имеет право:
 - 4.1.1. на заседаниях Правления свободно высказывать свое мнение, голосовать по всем вопросам повестки дня, требовать приложения к протоколу заседания Правления своего письменного особого мнения;
 - 4.1.2. запрашивать и получать в полном объеме информацию о деятельности Общества, его подразделений;
 - 4.1.3. знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества, в том числе аудиторскими заключениями, необходимыми для решения вопросов, относящихся к компетенции Правления, получать копии этих документов и протоколов заседаний Правления;
 - 4.1.4. вносить предложения в повестку дня заседания Правления, а также предложения о созыве экстренного заседания Правления;
 - 4.1.5. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и трудовым договором.
- 4.2. Член Правления Общества обязан:
 - 4.2.1. выполнять требования Устава Общества и внутренних документов Общества;
 - 4.2.2. действовать в пределах своих прав и полномочий;
 - 4.2.3. действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;
 - 4.2.4. действовать в интересах Общества в целом, а не в интересах отдельных должностных и иных лиц;
 - 4.2.5. действуя в составе Правления Общества, осуществлять руководство текущей деятельностью Общества в пределах компетенции, определенной Уставом Общества и настоящим Положением;
 - 4.2.6. участвовать в заседаниях Правления;
 - 4.2.7. воздерживаться от совершения действий, которые приведут к возникновению конфликта между его интересами и интересами Общества, а

- в случае возникновения такого конфликта – немедленно поставить об этом в известность Совет директоров через секретаря Правления Общества;
- 4.2.8. инициировать заседания Правления для решения неотложных вопросов;
 - 4.2.9. при принятии решений оценивать риски и неблагоприятные последствия;
 - 4.2.10. исполнять решения и поручения Общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления Общества;
 - 4.2.11. готовить предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Общества по поручению Президента или Правления Общества;
 - 4.2.12. обеспечивать конфиденциальность информации, ставшей доступной Члену Правления в процессе исполнения им своих обязанностей, а также не разглашать и не использовать в личных корыстных интересах и в интересах третьих лиц инсайдерскую информацию Общества.
 - 4.2.13. Во исполнение требований ФЗ «Об акционерных обществах», в течение двух месяцев со дня, когда Члены Правления узнали или должны были узнать о наступлении обстоятельств, в силу которых они могут быть признаны заинтересованными в совершении Обществом сделок, они обязаны уведомить Общество:
 - 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;
 - 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;
 - об известных им совершаемых или предполагаемых сделках, в которых они могут быть признаны заинтересованными лицами,

В случае изменения сведений, указанных выше, Члены Правления обязаны уведомить Общество об изменении таких сведений в течение 14 дней со дня, когда они узнали или должны были узнать об их изменении.

- 4.3. Члены Правления не вправе совершать сделки с использованием инсайдерской информации.
- 4.4. Член Правления не должен прямо или косвенно получать от третьих лиц вознаграждение за собственные решения в пределах своей компетенции, принимать подарки, цель которых заключается в том, чтобы повлиять на решения, принимаемые Правлением или иными органами управления Общества.
- 4.5. Член Правления несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены действующим законодательством Российской Федерации. При этом не несут ответственности Члены Правления, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.
- 4.6. В Обществе могут быть реализованы программы страхования ответственности Членов Правления.

Статья 5. Председатель Правления и секретарь Правления

- 5.1. Председателем Правления является Президент Общества. В случае временного отсутствия Председателя Правления (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и пр.) его функции осуществляет один из членов Правления Общества по решению Правления. Председатель Правления не вправе самостоятельно поручить выполнение своих функций другому Члену Правления.
- 5.2. Председатель Правления Общества:
- 5.2.1. организует работу Правления, созывает заседания и председательствует на них, обеспечивает ведение протокола;
 - 5.2.2. формирует повестку дня заседания Правления, определяет дату, место и время проведения заседания Правления;
 - 5.2.3. определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки заседания Правления;
 - 5.2.4. организует заседания Правления таким образом, чтобы обсуждения носили открытый, всесторонний характер;
 - 5.2.5. обеспечивает проведение голосования на заседании;
 - 5.2.6. принимает все необходимые меры для своевременного предоставления Членам Правления информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня;
 - 5.2.7. подписывает протокол заседания Правления;
 - 5.2.8. обеспечивает в работе Правления соблюдение Членами Правления Общества требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения;
 - 5.2.9. по требованию Совета директоров Общества предоставляет отчеты о деятельности Правления;
 - 5.2.10. совершает иные действия, необходимые для полноценной работы Правления Общества.
- 5.3. Секретарь Правления избирается Правлением Общества. В случае отсутствия Секретаря Правления (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) Председатель Правления вправе возложить исполнение обязанностей Секретаря Правления на любого Члена Правления либо иное лицо, приглашенное по его поручению.
- Секретарь Правления:
- 5.3.1. осуществляет организационное (в том числе организует участие Членов Правления в заседании путем видео- и телефонных конференций), информационное и документационное обеспечение деятельности Правления как в связи с подготовкой и проведением заседаний Правления, так и в период между заседаниями;
 - 5.3.2. обеспечивает сбор, обобщение и рассылку документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседаний Правления Общества;
 - 5.3.3. по поручению Председателя Правления уведомляет Членов Правления Общества и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседания Правления, рассматриваемых на нем вопросах и направляет Членам Правления необходимые материалы;
 - 5.3.4. организует на заседаниях Правления фиксацию выступлений (ведение протокола и/или аудиозаписи);
 - 5.3.5. оказывает техническое и организационное содействие Членам Правления, ответственным за подготовку соответствующего вопроса для заседаний Правления;
 - 5.3.6. обеспечивает составление и рассылку Членам Правления листов опроса (письменных мнений) в случае проведения заседаний Правления путем

- заочного голосования, а также их обработку в соответствии с настоящим Положением;
- 5.3.7. оформляет протокол заседания Правления Общества;
 - 5.3.8. оформляет и заверяет выписки из протоколов заседаний Правления Общества своей подписью и печатью Общества;
 - 5.3.9. доводит до сведения исполнителей, указанных в Протоколе Правления, решения Правления в виде выписок из протоколов заседания Правления;
 - 5.3.10. организует архивирование и хранение всех документов и материалов, относящихся к деятельности Правления;
 - 5.3.11. готовит информацию Председателю Правления о фактах нарушения сроков исполнения решений Правления, их ненадлежащем исполнении и иных нарушениях;
 - 5.3.12. под руководством Председателя Правления осуществляет контроль за исполнением решений Правления;
 - 5.3.13. выполняет поручения Председателя Правления;
 - 5.3.14. реализует иные функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и внутренними документами Общества;
 - 5.3.15. осуществляет иные функции, необходимые для эффективной работы Правления Общества и взаимодействия его с другими органами управления Общества.

Статья 6. Организация работы Правления

- 6.1. Заседания Правления Общества проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 6.2. Правление может формировать квартальный план работы на основании решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, Ревизионной комиссии, аудитора Общества, предложений Председателя Совета директоров Общества, Председателя Правления Общества, Членов Правления Общества, а также руководителей структурных подразделений Общества, представляемых секретарю Правления Общества не позднее чем за 5 рабочих дней до начала соответствующего квартала.
- 6.3. План работы Правления Общества может включать:
 - а) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Правления Общества в текущем квартале, срок их рассмотрения;
 - б) график проведения заседаний;
 - в) перечень лиц, ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях.
- 6.4. Заседания Правления Общества созываются Председателем Правления Общества:
 - а) по собственной инициативе;
 - б) по требованию любого Члена Правления Общества;
 - в) по требованию любого члена Совета директоров Общества;
 - г) по требованию любого члена Ревизионной комиссии Общества;
 - д) по предложению руководителей структурных подразделений Общества, непосредственно подчиняющихся Президенту Общества.
- 6.5. В требовании/предложении о проведении заседания Правления Общества указываются:
 - а) инициатор проведения заседания;
 - б) предлагаемая дата созыва заседания Правления;
 - в) формулировки вопросов повестки дня и проекты решений по ним;

- г) мотивы вынесения вопросов на заседание Правления;
 - д) информация (материалы) по вопросам повестки дня.
- 6.6. Требование о созыве заседания Правления Общества или предложение вопроса в повестку дня с приложением всех необходимых материалов (информации) должно быть направлено секретарю Правления посредством электронной почты, факсимильной связи, почтовой связи, курьером не позднее чем за 10 дней до предполагаемой даты проведения заседания Правления.
- 6.7. Секретарь Правления Общества, получивший письменное требование или предложение о созыве заседания Правления, в течение 5 рабочих дней согласовывает с Председателем Правления Общества дату, форму, время и место проведения заседания, либо, в случае, если требование не соответствует требованиям п. 6.5. настоящего Положения, направляет лицу, инициирующему созыв заседания Правления Общества, мотивированный отказ в созыве заседания.
- 6.8. Председатель Правления вправе сократить срок созыва заседания Правления Общества до 2 рабочих дней с момента получения требования/предложения о созыве.
- 6.9. Уведомление о проведении заседания Правления Общества готовится секретарем Правления Общества.
- 6.10. Уведомление о проведении заседания Правления Общества должно быть направлено секретарем Правления всем Членам Правления в письменной форме по электронной почте или иным удобным для них способом (в том числе посредством почтовой, телеграфной, телефонной, или иной связи) не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания Правления Общества.
- 6.11. Уведомление о проведении заседания Правления должно содержать четкое указание на форму, дату, место проведения заседания, время начала работы заседания, а также перечень вопросов, внесенных в повестку заседания. В случае проведения заседания Правления в заочной форме уведомление также должно содержать дату окончания приема заполненных листов опроса (письменных мнений) и адрес приема листов опроса (письменных мнений). К уведомлению прилагаются материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания. Материалы по вопросам повестки дня заседания Правления также могут быть размещены в автоматизированной информационной системе. Доступ к материалам заседания Правления, размещенным в автоматизированной информационной системе, предоставляется одновременно с направлением уведомления о проведении заседания Правления.
- 6.12. В случае проведения экстренного заседания Правления срок направления Членам Правления Общества уведомления о проведении заседания и предоставления материалов (информации) может быть сокращен до 1 рабочего дня.
- 6.13. Кворум для проведения заседания Правления Общества должен составлять не менее половины от числа избранных Членов Правления.
- 6.14. Заседания Правления могут проводиться в очной и заочной форме.
- 6.15. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня очного заседания Правления, учитывается письменное мнение члена Правления Общества, отсутствующего на заседании Правления Общества, а также мнение, отраженное в автоматизированной информационной системе. Письменное мнение должно быть подписано членом Правления и должно содержать расшифровку подписи. Письменное мнение должно быть представлено членами Правления Председателю Правления и Секретарю Правления до начала заседания.

- 6.16. Председатель Правления на заседании обязан огласить письменное мнение члена Правления, отсутствующего на его заседании, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.
- 6.17. 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.
- 6.18. При решении вопросов на заседании Правления каждый Член Правления обладает одним голосом. Передача голоса Членом Правления другому Члену Правления, члену иных органов управления Общества или сотрудникам Общества не допускается.
- 6.19. В заседании Правления Общества без права голоса могут принимать участие члены Совета директоров Общества, а также с согласия Председателя Правления иные приглашенные лица.
- 6.20. Заседания Правления Общества открывает и ведет Председатель Правления. Вопросы на заседании рассматриваются в следующем порядке:
- выступление Председателя Правления, Члена Правления или 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 и подведение итогов голосования;
 - оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.
- 6.21. Все решения принимаются Правлением Общества простым большинством голосов от числа присутствующих Членов Правления. Решение Правления, принимаемое на заседании Правления, вступает в силу с момента его принятия.
- 6.22. В случае несогласия с принятым решением Член Правления может потребовать приобщить к протоколу заседания Правления свое особое мнение, которое он должен представить секретарю Правления в письменном виде в течение 1 рабочего дня, следующего за днем проведения заседания Правления.
- 6.23. Протокол на заседании Правления Общества ведет секретарь Правления.
- 6.24. В протоколе указываются:
- место и время проведения заседания;
 - персональный состав Членов Правления Общества, а также иных лиц, участвующих в заседании;
 - информация о наличии кворума заседания;
 - повестка дня заседания;
 - итоги голосования по вопросам, поставленным на голосование;
 - принятые решения.
- Протокол может содержать также другую необходимую информацию.
- 6.25. Протокол заседания Правления, проводимого в очной форме, составляется в 1 экземпляре и подписывается Председателем Правления, который несет ответственность за правильность его составления, и секретарем Правления.
- 6.26. Общий срок для оформления и подписания протокола не может превышать 3 рабочих дней с даты проведения заседания.
- 6.27. При определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня заполненное надлежащим образом письменное мнение Члена Правления, отсутствующего на заседании, подлежит приобщению к протоколу.

- 6.28. Решения Правления Общества доводятся до сведения исполнителей, указанных в решении Правления, в виде выписок из протоколов заседания Правления в электронной форме путем направления сканированной копии не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания протокола соответствующего заседания Правления. Выписки из протоколов Правления Общества оформляются за подписью секретаря Правления и печатью Общества.
- 6.29. Оригиналы протоколов заседаний Правления Общества хранятся по месту нахождения Общества.
- 6.30. Заседание Правления может быть проведено в форме заочного голосования. Решения по вопросам повестки дня такого заседания принимаются большинством голосов Членов Правления, принявших участие в заочном голосовании, в соответствии с п. 6.33. настоящего Положения.
- 6.31. Листы опроса (письменные мнения) и информация (материалы), необходимая Членам Правления для принятия решения, направляются Членам Правления на адрес электронной почты, указанный в анкете Члена Правления, и/или размещаются в автоматизированной информационной системе.
- 6.32. Лист опроса (письменное мнение) должен содержать в том числе следующие сведения:
- а) дату окончания приема заполненных листов опроса (письменных мнений);
 - б) адрес приема листов опроса (письменных мнений);
 - в) формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование, и варианты голосования по нему, выраженные формулировками «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»;
 - г) указание на то, что лист опроса (письменное мнение) должен быть подписан Членом Правления.
- 6.33. Принявшими участие в заочном голосовании считаются Члены Правления Общества, чьи листы опроса (письменные мнения) были получены секретарем Правления посредством электронной (в сканированном виде), факсимильной связи, либо в оригинале, а также члены Правления, проголосовавшие по проектам решений в информационной автоматизированной системе, не позднее установленной в уведомлении о проведении заседания Правления в заочной форме даты окончания приема листов опроса (письменных мнений).
- 6.34. Опросный лист, полученный секретарём Правления по истечении указанного в нем срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.
- 6.35. Решение Правления, принимаемое путем заочного голосования, вступает в силу с момента подведения итогов голосования.
- 6.36. Оригинал заполненного листа опроса (письменного мнения) должен быть направлен секретарю Правления по адресу, указанному в листе опроса (письменном мнении), не позднее 10 рабочих дней с даты окончательного приема опросных листов (письменных мнений), указанной в соответствующем листе опроса (письменном мнении).
- 6.37. Протокол по итогам заочного голосования составляется в 1 экземпляре в срок не позднее 3 рабочих дней с установленной даты окончания приема заполненных листов опроса (письменных мнений) и подписывается Председателем Правления, который несет ответственность за правильность его составления, и секретарем Правления.
- 6.38. Решения, принятые Правлением в форме заочного голосования, доводятся до сведения исполнителей, указанных в решении Правления, в виде выписок из

протоколов заседания Правления в электронной форме путем направления сканированной копии не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания протокола соответствующего заседания Правления.

Статья 7. Подотчетность Правления

- 7.1. По требованию Совета директоров Общества Члены Правления представляют отчеты о положении дел в Обществе, о новых направлениях развития Общества, о выполнении решений Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, а также по другим вопросам.
- 7.2. Секретарь Правления Общества обязан предоставлять копии протоколов заседаний Правления членам Совета директоров, Ревизионной комиссии, аудитору Общества, Членам Правления по их требованию в течение 3 рабочих дней со дня получения Обществом соответствующего требования.

Статья 8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение утверждается Общим собранием акционеров Общества.
- 8.2. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение или утверждении его в новой редакции принимается Общим собранием акционеров в порядке, предусмотренном ФЗ «Об акционерных обществах» и Уставом Общества.
- 8.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения будут противоречить нормам законодательства Российской Федерации, соответствующие пункты настоящего Положения утрачивают силу, а Положение действует в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.
- 8.4. Если в результате внесения изменений в Устав Общества отдельные пункты настоящего Положения вступят в противоречие с Уставом Общества, соответствующие пункты настоящего Положения утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение следует руководствоваться Уставом Общества.