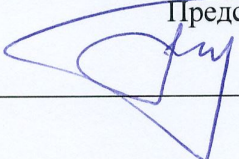


УТВЕРЖДЕНО:
Внеочередным общим собранием акционеров
АО «Содружество»
Протокол от «03» апреля 2024 г. № 24/24-ВОСА
Председатель собрания


_____/ О.Г. Лукоянов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ
акционерного общества
«Содружество»**

2024

СОДЕРЖАНИЕ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
СТАТЬЯ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Правовой статус Положения о Совете директоров	5
1.2. Принципы деятельности Совета директоров.....	5
1.3. Функции Совета директоров	5
СТАТЬЯ 2. СТРУКТУРА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ	6
2.1. Порядок формирования и состав Совета директоров	6
2.2. Председатель и заместитель Председателя Совета директоров	7
2.3. Корпоративный секретарь.....	8
2.4. Порядок формирования Комитетов Совета директоров. Деятельность Комитетов.	10
СТАТЬЯ 3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ	10
3.1. Права членов Совета директоров	10
3.2. Обязанности членов Совета директоров	11
3.3. Конфликт интересов	12
3.4. Ответственность членов Совета директоров.....	13
СТАТЬЯ 4. СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ И ПОДГОТОВКА К ЕГО ПРОВЕДЕНИЮ	14
4.1. Периодичность заседания Совета директоров	14
4.2. Требование о созыве заседания Совета директоров.....	14
4.3. Созыв заседания Совета директоров в обязательном порядке.....	15
4.4. Решение о созыве заседания Совета директоров.....	15
4.5. Созыв заседания Совета директоров в форме совместного присутствия	16
4.6. Оповещение членов Совета директоров о созыве и проведении заседания Совета директоров	17
4.7. Место и время проведения заседания Совета директоров	18
СТАТЬЯ 5. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ	18
5.1. Кворум	18
5.2. Учет письменного мнения члена Совета директоров, отсутствующего на заседании, проводимом в форме совместного присутствия.....	19
5.3. Учет особого мнения члена Совета директоров	20
5.4. Опросный лист для заочного голосования.....	20
5.5. Электронное голосование в специализированной электронной системе.....	21
5.6. Выбывшие члены совета директоров.....	21
5.7. Приглашенные лица.....	21
5.8. Протокол заседания Совета директоров	21
СТАТЬЯ 6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА	23
СТАТЬЯ 7. ПРОВЕДЕНИЕ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ И КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	23

СТАТЬЯ 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	24
ПРИЛОЖЕНИЯ:	25
Приложение № 1.....	25
Приложение № 2.....	27
Приложение № 3.....	29
Приложение № 4.....	30
Приложение № 5.....	31
Приложение № 6.....	32
Приложение № 7.....	33
Приложение № 8.....	36
Приложение № 9.....	37
Приложение № 10.....	38
Приложение № 11.....	39
Приложение № 12.....	40
Приложение № 13.....	41
Приложение № 14.....	42

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

В настоящем Положении о Совете директоров акционерного общества «Содружество» используются следующие термины и определения:

Общество	акционерное общество «Содружество».
Общее собрание акционеров	Высший орган управления Общества.
Положение	Настоящее Положение о Совете директоров акционерного общества «Содружество».
Федеральный закон «Об акционерных обществах»	Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».
Специализированная информационная система	Автоматизированная система управления дочерними и зависимыми обществами ОАО «РЖД» - АСУ ДЗО (АСКУ) либо иная автоматизированная система

СТАТЬЯ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Совет директоров является органом управления Общества, который осуществляет общее руководство деятельностью Общества, контролирует исполнение решений общего собрания акционеров Общества и обеспечение прав и законных интересов акционеров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Совет директоров осуществляет стратегическое управление Обществом, определяет основные принципы и подходы к организации в Обществе системы управления рисками и внутреннего контроля, контролирует деятельность исполнительных органов Общества, а также реализует иные ключевые функции. Совет директоров отвечает за принятие решений, связанных с образованием исполнительных органов Общества, избранием членов исполнительных органов Общества и досрочным прекращением их полномочий, в том числе в связи с ненадлежащим исполнением ими своих обязанностей.

Совет директоров на регулярной основе контролирует реализацию исполнительными органами Общества стратегий и бюджетов Общества. Совет директоров с периодичностью не менее одного раза в год заслушивает отчеты единоличного исполнительного органа о выполнении стратегий, обращая особое внимание на то, насколько достигнутые результаты соответствуют установленным в стратегиях Общества.

Совет директоров устанавливает основные ориентиры деятельности Общества на долгосрочную перспективу, оценивает и определяет ключевые показатели эффективности деятельности и основные бизнес-цели Общества, оценивает и утверждает стратегии и бизнес-планы по основным видам деятельности Общества.

Совет директоров подотчетен Общему собранию акционеров Общества.

Информация о работе Совета директоров раскрывается и предоставляется акционерам в установленном законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества порядке.

1.1. Правовой статус Положения о Совете директоров

1.1.1. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

1.1.2. Положение является внутренним документом Общества, определяющим принципы деятельности, функции и структуру Совета директоров, порядок созыва и

проведения заседаний Совета директоров и порядок осуществления контроля за исполнением решений Совета директоров Общества, а также права, обязанности и ответственность членов Совета директоров.

1.1.3. Положение о Совете директоров утверждается Общим собранием акционеров Общества.

1.1.4. Принятие решения об утверждении изменений в Положение об утверждении Положения в новой редакции относится к компетенции Общего собрания акционеров Общества.

1.2. Принципы деятельности Совета директоров

1.2.1. Совет директоров при принятии решений должен руководствоваться следующими принципами:

принятие разумных и обоснованных решений на основе полной и достоверной информации о деятельности Общества;

уважение и защита прав акционеров Общества независимо от количества принадлежащих им акций, недопущение ограничения в любых формах прав акционеров на участие в управлении делами Общества, на получение дивидендов и информации об Обществе;

соблюдение законности в деятельности Общества и его органов управления, разумность и добросовестность в осуществлении предоставленных Совету директоров прав и исполнении обязанностей;

защиты окружающей среды и социальных стандартов.

1.3. Функции Совета директоров

1.3.1. Основными функциями Совета директоров являются:

определение стратегий Общества и приоритетных направлений его деятельности, в том числе путем принятия долгосрочных и/или годовых и/или краткосрочных планов и бюджетов финансово-хозяйственной деятельности Общества;

обеспечение эффективного контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества, контроль за рисками, возникающими в процессе деятельности Общества, с целью оценки степени их существенности, а также определения и минимизации негативных последствий этих рисков;

обеспечение и защита прав акционеров Общества, создание условий для реализации акционерами их прав, оказание содействия в разрешении конфликтов между акционерами и/или органами и/или должностными лицами Общества, а также создание системы выявления и урегулирования потенциальных конфликтов интересов;

осуществление контроля за надлежащей организацией и эффективным функционированием системы раскрытия Обществом информации, а также за предоставлением информации акционерам;

обеспечение контроля за деятельностью исполнительных органов Общества.

1.3.2. В компетенцию Совета директоров Общества входит решение вопросов общего руководства деятельностью Общества, за исключением вопросов, отнесенных Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества к компетенции общего собрания акционеров Общества.

Компетенция Совета директоров Общества определена Уставом Общества в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах».

Вопросы, отнесенные к компетенции Совета директоров Общества не могут быть переданы на решение исполнительных органов Общества.

СТАТЬЯ 2. СТРУКТУРА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

2.1. Порядок формирования и состав Совета директоров

2.1.1. Порядок избрания и определения количественного состава Совета директоров устанавливается Уставом Общества.

2.1.2. Персональный состав Совета директоров формируется из числа кандидатур, выдвинутых в установленном порядке акционерами Общества, и включенных Советом директоров в список кандидатур для голосования по избранию в Совет директоров Общества, а также из числа кандидатур, включенных Советом директоров в список кандидатур для голосования по избранию в Совет директоров Общества в соответствии с пунктом 2.1.4 настоящего Положения.

2.1.3. Выдвижение кандидатур в состав Совета директоров осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об акционерных обществах», Уставом Общества.

2.1.4. Наряду с кандидатами, предложенными акционерами Общества для избрания в Совет директоров Общества, действующий Совет директоров Общества вправе включить кандидатов в список кандидатур для голосования по выборам в Совет директоров Общества по своему усмотрению. Число кандидатов, предлагаемых Советом директоров Общества, не может превышать количественный состав Совета директоров Общества, определенный решением Общего собрания акционеров Общества.

2.1.5. Членом Совета директоров Общества может быть только физическое лицо.

2.1.6. Предложение о выдвижении кандидата в состав Совета директоров Общества должно содержать заполненную Анкету кандидата в члены Совета директоров Общества по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Положению.

В отношении кандидата, включенного Советом директоров в список кандидатур для голосования по избранию в Совет директоров Общества в соответствии с пунктом 2.1.4 настоящего Положения, инициатором также должна быть представлена заполненная Анкета кандидата в члены Совета директоров Общества по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.1.7. Общество информирует членов Совета директоров Общества о том, что они избраны в состав Совета директоров Общества в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания протокола Общего собрания акционеров, решением которого избран Совет директоров Общества в новом составе, путем направления письменного уведомления по адресам, указанным членами Совета директоров в Анкетах кандидата в члены Совета директоров Общества, предусмотренных п. 2.1.6 настоящего Положения.

2.1.8. Член Совета директоров, впервые избранный в состав Совета директоров, должен быть ознакомлен с деятельностью Общества.

2.1.9. В состав Совета директоров могут входить три категории директоров — исполнительные, неисполнительные и независимые директора.

Под исполнительными директорами понимаются члены Совета директоров, одновременно являющиеся членами исполнительных органов Общества, управляющей организации Общества и(или) находящиеся в трудовых отношениях с Обществом или управляющей организацией Общества.

Под независимыми директорами понимаются члены Совета директоров, обладающие достаточными профессионализмом, опытом и самостоятельностью для формирования собственной позиции, способные выносить объективные и добросовестные суждения, независимые от влияния исполнительных органов Общества, отдельных групп акционеров или иных заинтересованных сторон и признанные таковыми в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Положения.

Под неисполнительными директорами понимаются члены Совета директоров, не относящиеся к категории исполнительных и независимых директоров Общества.

2.2. Председатель и заместитель Председателя Совета директоров

2.2.1. Работу Совета директоров организует Председатель Совета директоров Общества.

2.2.2. Первое заседание Совета директоров, избранного в новом составе, созывается одним из членов Совета директоров Общества (фамилия которого в алфавитном порядке является первой) путем направления уведомления о созыве заседания всем остальным членам Совета директоров, а также единоличному исполнительному органу Общества. В случае невозможности созыва первого заседания Совета директоров его членом, фамилия которого в алфавитном порядке является первой, созыв осуществляет член Совета директоров, фамилия которого является следующей в алфавитном порядке.

Единоличный исполнительный орган Общества оказывает содействие и предоставляет всю информацию, необходимую для организации первого заседания Совета директоров, избранного в новом составе, и последующих заседаний.

На первом заседании Совета директоров, избранного в новом составе, в обязательном порядке решаются вопросы об избрании Председателя Совета директоров, заместителя Председателя Общества.

2.2.3. Лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа Общества, не может быть одновременно Председателем Совета директоров Общества или заместителем Председателя Совета директоров.

2.2.4. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Председателя Совета директоров и /или его заместителя.

2.2.5. Председатель Совета директоров:

1) организует работу Совета директоров и обеспечивает в процессе проведения Совета директоров в форме заседания (совместного присутствия) или путем проведения заочного голосования (опросным путем) (далее также заседание Совета директоров) соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;

2) созывает заседания Совета директоров и председательствует на заседаниях Совета директоров;

3) утверждает повестку дня и форму проведения заседания, определяет необходимость неотложного рассмотрения вопросов на заседании Совета директоров;

4) организует контроль наличия материалов (информации) по включаемым в повестку дня заседания вопросам, предоставляемым членам Совета директоров, и предпринимает все необходимые меры для своевременного предоставления членам Совета директоров информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня;

5) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в заседании Совета директоров, проводимом в форме совместного присутствия, и/или обсуждения отдельных вопросов повесток дня заседаний Совета директоров;

6) сообщает членам Совета директоров повестку дня заседания;

7) информирует участников заседания об изменении последовательности рассмотрения вопросов повестки дня заседания, изменения повестки дня заседания;

8) открывает заседание либо сообщает о неправомерности заседания в случае отсутствия кворума, предусмотренного Уставом Общества и настоящим Положением;

9) решает вопрос о переносе заседания в случае отсутствия кворума и организует информирование отсутствующих членов Совета директоров о принятом решении;

10) представляет членам Совета директоров присутствующих лиц и предоставляет слово докладчикам;

11) организует проведение голосования по вопросам повестки дня заседания;

12) объявляет о принятом Советом директоров решении по итогам голосования на заседании Совета директоров, проводимом в форме совместного присутствия;

13) закрывает заседание Совета директоров по завершении рассмотрения вопросов повестки дня;

14) организует составление протокола заседания Совета директоров;

15) подписывает протокол заседания Совета директоров;

16) контролирует деятельность Корпоративного секретаря Общества (далее – Корпоративный секретарь);

17) контролирует процесс подготовки к годовому и внеочередному общим собраниям акционеров Общества и председательствует на Общих собраниях акционеров Общества в порядке, предусмотренном в Положении об Общих собраниях акционеров Общества;

18) организует контроль за реализацией плана работы Совета директоров;

19) представляет Совет директоров в отношениях с органами управления Общества и другими организациями;

20) организует от имени Совета директоров контроль за исполнением решений Общего собрания акционеров Общества;

21) подписывает от имени Общества трудовой договор с единоличным исполнительным органом Общества, договор с управляющей организацией, и дополнительные соглашения к ним;

22) комментирует решения Совета директоров, а также выражает позицию Совета директоров по вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров;

23) подписывает требования о проведении проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы от имени Совета директоров Общества;

24) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и решениями Совета директоров Общества.

2.2.6. Функции Председателя Совета директоров в период его отсутствия осуществляет заместитель Председателя Совета директоров, либо в случае отсутствия заместителя Председателя Совета директоров – один из членов Совета директоров в соответствии с решением Совета директоров Общества.

В случае отсутствия Председателя Совета директоров и его заместителя функции по созыву заседания Совета директоров осуществляет член Совета директоров Общества, фамилия которого является первой в алфавитном порядке.

2.2.7. Председатель Совета директоров обеспечивает конструктивную атмосферу проведения заседаний, свободное обсуждение вопросов, включенных в повестку дня заседания, выработку наиболее эффективных решений по вопросам повестки дня.

Председатель Совета директоров обеспечивает эффективную работу с Комитетами Совета директоров.

Председатель Совета директоров принимает необходимые меры для своевременного предоставления членам Совета директоров информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня.

2.2.8. Председатель Совета директоров должен быть доступен для общения с акционерами и членами Совета директоров Общества через Корпоративного секретаря или иным доступным и необременительным для них способом.

2.3. Корпоративный секретарь

2.3.1. Совет директоров Общества избирает на неопределенный срок Корпоративного Секретаря. Совет директоров Общества вправе в любое время переизбрать Корпоративного секретаря. По решению Совета директоров Общества функции Корпоративного секретаря Общества могут быть переданы по соответствующему договору оказания услуг другому хозяйственному обществу или индивидуальному предпринимателю, обладающим необходимыми квалификационными требованиями, установленными внутренними документами Общества, утверждаемыми Советом директоров Общества.

В случае отсутствия Корпоративного секретаря, исполнение его обязанностей по решению Совета директоров Общества может быть возложено на иное лицо.

2.3.2. Корпоративный секретарь обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Совета директоров с акционерами Общества и их представителями, с единоличным исполнительным органом Общества, руководителями и работниками подразделений Общества с целью обеспечения эффективной деятельности Совета директоров.

2.3.3. Корпоративный секретарь осуществляет функции по обеспечению подготовки и проведения заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров, организационному и информационному обеспечению работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров.

2.3.4. К обязанностям Корпоративного секретаря относится:

1) представление Председателю Совета директоров проекта повестки дня заседания Совета директоров;

2) контроль за своевременной подготовкой Обществом документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом директоров;

3) осуществление проверки проектов решений и утверждаемых Советом директоров документов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;

4) обеспечение подготовки и согласования с Председателем Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров, включая повестку дня, определение даты, времени, формы и места проведения заседания, рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);

5) обеспечение контроля за своевременной подготовкой и представлением Обществом документов (информации) по запросам членов Совета директоров;

6) осуществление подготовки опросных листов для голосования членов Совета директоров Общества, подготовленных по форме, установленной Приложением №11, их рассылки и сбора;

7) определение кворума для проведения заседания Совета директоров и принятия решения по вопросу повестки дня заседания Совета директоров;

8) подсчет голосов и оглашение результатов голосования по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;

9) ведение и оформление протоколов заседаний Совета директоров;

10) подготовка выписок из протоколов заседаний Совета директоров;

11) содействие Председателю Совета директоров в планировании работы Совета директоров, в том числе в части подготовки плана работы Совета директоров Общества;

12) обеспечение рассылки членам Совета директоров и единоличному исполнительному органу Общества копий протоколов заседаний Совета директоров и утвержденных Советом директоров Общества документов;

13) передача на хранение в Общество протоколов, опросных листов, информации (материалов) и иных документов Совета директоров Общества; обеспечение учета и хранения входящей документации и копии исходящей документации Совета директоров;

14) обеспечение сбора и передачи на хранение в Общество анкет, согласий и иной информации от членов Совета директоров;

15) выполнение иных функций, предусмотренных Уставом Общества, настоящим Положением, поручениями Председателя и членов Совета директоров, положением о корпоративном секретаре Общества.

16) предоставление членам Совета директоров, акционерам, должностным лицам Общества по их требованию возможности ознакомиться с протоколами заседаний Совета

директоров, подготовка копий протоколов, а также выписок из протоколов заседаний Совета директоров.

2.3.5. Корпоративный секретарь вправе заверять копии протоколов заседаний Совета директоров, а также подписывать выписки из протоколов заседаний Совета директоров.

2.4. Порядок формирования Комитетов Совета директоров. Деятельность Комитетов

2.4.1. В целях качественной и оперативной предварительной подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение Совета директоров Общества, при Совете директоров Общества могут быть созданы Комитеты Совета директоров.

2.4.2. Комитет Совета директоров не является органом управления Общества. Решения Комитетов носят рекомендательный характер.

2.4.3. Комитеты формируются из членов Совета директоров, обладающих профессиональным опытом и знаниями в соответствующей сфере, представителей акционеров Общества и иные специалистов.

2.4.4. Каждый Комитет Совета директоров состоит не менее чем из трех членов.

2.4.5. Один член Совета директоров может входить не более чем в два Комитета Совета директоров.

2.4.6. Председатели Комитетов Совета директоров избираются на заседании Совета директоров.

2.4.7. Комитеты Совета директоров осуществляют свою деятельность на основании Положений, утверждаемых Советом директоров, и планов работы, утверждаемых решениями Комитетов.

СТАТЬЯ 3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

3.1. Права членов Совета директоров

3.1.1. Член Совета директоров имеет право:

1) требовать созыва заседания Совета директоров и в установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров Общества;

2) в течение семи рабочих дней со дня предъявления соответствующего запроса получать информацию о деятельности Общества, в том числе составляющую коммерческую тайну Общества (при принятии членом Совета директоров Общества на себя обязательств о ее неразглашении), знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества в объеме, необходимом для исполнения своих обязанностей;

3) предоставлять замечания и рекомендации к разосланной информации (материалам) к заседанию Совета директоров;

4) знакомиться с протоколами заседаний Совета директоров и получать их копии;

5) требовать внесения в протокол заседания Совета директоров своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям, представленного письменно;

6) получать за исполнение своих обязанностей вознаграждение и (или) компенсацию расходов, связанных с исполнением функций члена Совета директоров Общества, в соответствии с внутренними документами Общества, утвержденными Общим собранием акционеров;

7) вносить письменные предложения по формированию плана работы Совета директоров Общества;

8) инициировать проведение рабочих встреч с членами исполнительных органов и иными ключевыми руководящими работниками Общества, а также обсуждать с иными

членами Совета директоров Общества вне заседаний Совета директоров Общества любые вопросы текущей деятельности и развития Общества;

9) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.

3.2. Обязанности членов Совета директоров

3.2.1. Член Совета директоров обязан:

1) действовать добросовестно и разумно в интересах Общества и не использовать свое положение в ущерб интересам Общества;

2) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества при выполнении своих полномочий;

3) после избрания в состав Совета директоров представить Корпоративному секретарю Общества Анкету члена Совета директоров Общества по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему Положению, и своевременно сообщать Корпоративному секретарю Общества обо всех изменениях, касающихся данных в указанной Анкете;

4) присутствовать на заседаниях Совета директоров;

5) участвовать в принятии решений Совета директоров путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;

6) принимать участие в работе Комитетов Совета директоров, в которые он избран;

7) уведомлять Общество о наступлении обстоятельств, в силу которых он может быть признан заинтересованным в совершении Обществом сделок, согласно ст. ст. 81, 82 Федерального закона «Об акционерных обществах» (Приложения № 3 и № 4 к настоящему Положению);

8) уведомлять членов Совета директоров и Корпоративного секретаря о своем намерении войти в состав органов управления других организаций либо выйти из них, а также незамедлительно – о факте назначения или избрания в состав органов управления других организаций либо прекращения соответствующих полномочий (приложение № 5 к настоящему Положению);

9) воздерживаться от голосования по вопросам, в принятии решений по которым у него имеется личная заинтересованность;

10) доводить до Корпоративного секретаря информацию о намерении совершить сделки с ценными бумагами Общества или акциями (долями) подконтрольных юридических лиц АО «Содружество», а также раскрывать информацию о совершенных сделках с такими долями и ценными бумагами по форме, установленной Приложением № 6 к настоящему Положению;

11) соблюдать требования о конфиденциальности, в соответствии с заключаемым с членом Совета директоров соглашением о конфиденциальности по установленной форме согласно Приложению № 7 к настоящему Положению;

12) исполнять поручения, обеспечивать выполнение решений Совета директоров и Общего собрания акционеров Общества;

13) по запросу Корпоративного секретаря предоставлять иные сведения, которые могут быть необходимы Обществу для выполнения требований или рекомендаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

14) при возникновении (или возможности возникновения) конфликта между его интересами и интересами Общества незамедлительно, но не позднее даты окончания срока приема опросных листов при заочном голосовании или начала обсуждения на заседании совета директоров, проводимом в форме совместного присутствия, вопроса, по которому у такого члена Совета директоров имеется конфликт интересов (или возможно его возникновение), уведомлять Совет директоров через председателя Совета директоров или

Корпоративного секретаря Общества о наличии конфликта интересов (возможности его возникновения) и об основаниях его возникновения;

15) уведомлять выдвинувшего его акционера и (или) Совет директоров Общества о намерении досрочно прекратить свои полномочия члена Совета директоров Общества;

16) заранее уведомлять Председателя Совета директоров Общества через Корпоративного секретаря о невозможности своего участия в заседании Совета директоров с указанием причин.

Добросовестное и эффективное выполнение обязанностей члена Совета директоров Общества подразумевает, в том числе, наличие у члена Совета директоров Общества достаточного времени, которое должно уделяться работе в Совете директоров Общества и его Комитетах.

3.2.2. Информация, указанная в подпункте 7 пункта 3.2.1 Положения, должна быть представлена членом Совета директоров в течение 14 (четырнадцати) дней со дня, когда он узнал или должен был узнать о наступлении указанных обстоятельств.

В случае изменения сведений, указанных в подпункте 7 пункта 3.2.1 Положения, член Совета директоров в течение 14 (четырнадцати) дней со дня, когда он узнал или должен был узнать о таких изменениях, обязан сообщить о них Обществу.

Уведомления и другие информационные сообщения, предусмотренные пунктом 3.2.1 настоящего Положения, представляются Корпоративному секретарю в оригинале, удостоверенном подписью члена Совета директоров, либо посредством электронной почты или иных видов связи (с последующим предоставлением оригинала).

Представленную членами Совета директоров информацию, предусмотренную подпунктом 7 пункта 3.2.1 настоящего Положения, Корпоративный секретарь незамедлительно доводит до сведения Председателя Совета директоров и Совета директоров Общества, а также ревизионной комиссии Общества¹ и единоличного исполнительного органа Общества.

3.2.3. Единоличный исполнительный орган Общества обязан обеспечить учет в договорной работе Общества представленной членами Совета директоров Общества информации, предусмотренной подпунктом 7 пункта 3.2.1 настоящего Положения.

3.3. Конфликт интересов

Член Совета директоров должен воздерживаться от действий и избегать деятельности, которые приведут или могут привести к созданию условий или возникновению конфликта между его интересами и интересами Общества.

Конфликт интересов - любое противоречие между интересами Общества и личными 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 (долями) 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.

Конфликт интересов не возникает у члена Совета директоров Общества только на том основании, что он занимает должности в органах управления юридического лица, которое контролирует Общество, является работником юридического лица, которое

¹ Если в Обществе образована ревизионная комиссия.

контролирует Общество либо является членом совета директоров организации подконтрольной юридическому лицу, которое контролирует Общество.

Член Совета директоров обязан сообщать о фактах, которые могут вызвать или уже вызвали конфликт интересов, в том числе актуальную информацию о связанных и аффилированных с ним организациях, лицах, входящих в органы управления организаций, членах исполнительного органа, иных ключевых руководящих работников и конфликте интересов, имеющихся в связи с этим (в том числе о наличии заинтересованности в совершении сделок). Под связанными лицами физического лица понимаются: супруг (супруга), родители, дети, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные братья и сестры, бабушки и дедушки, а также иное лицо, проживающее совместно с физическим лицом и ведущее с ним общее хозяйство.

Член Совета директоров обязан уведомлять Совет директоров Общества о намерении совершить сделки с акциями Общества или акциями (долями) подконтрольных юридических лиц и незамедлительно после совершения таких сделок - об их совершении.

Член Совета директоров, у которого возник конфликт интересов, должен незамедлительно сообщить Совету директоров через его Председателя или Корпоративного секретаря Общества как о самом факте наличия конфликта интересов, так и об основаниях его возникновения. Такое сообщение должно быть в любом случае сделано до начала обсуждения вопроса, по которому у такого члена Совета директоров имеется конфликт интересов, на заседании Совета директоров или его Комитета с участием такого члена Совета директоров.

Член Совета директоров не может участвовать в принятии решения в случае наличия конфликта интересов. Он должен воздерживаться от голосования по вопросам, в отношении которых у него имеется конфликт интересов.

В тех случаях, когда того требует характер обсуждаемого вопроса либо специфика конфликта интересов, Совет директоров имеет право предложить члену Совета директоров, имеющему соответствующий конфликт интересов, не присутствовать при обсуждении такого вопроса на заседании.

Для исключения конфликта интересов директорам, входящим в состав исполнительных органов Общества, рекомендуется воздерживаться от участия в голосовании при утверждении условий договоров с членами исполнительных органов Общества.

В случае сомнения члена Совета директоров в отношении того, является ли определенная деятельность конфликтной по отношению к деятельности Общества или определенное лицо конфликтующим по отношению к Обществу, такой член Совета директоров вправе обратиться к Обществу с письменным запросом через Председателя Совета директоров и(или) Корпоративного секретаря о разъяснении данного вопроса, при этом ответ на такой запрос должен быть направлен в течение 10 (десяти) дней после его получения.

3.4. Ответственность членов Совета директоров

3.4.1. 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 в Совете директоров Общества не несут ответственность члены, голосовавшие против принятия решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

3.4.2. 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.

3.4.3. Общество или акционер (акционеры), владеющие в совокупности не менее чем 1 процентом размещенных голосующих акций Общества, вправе обратиться в суд с

иском к члену Совета директоров о возмещении убытков, причиненных Обществу, в случае, предусмотренном подпунктом 3.4.1. настоящего Положения.

СТАТЬЯ 4. СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ И ПОДГОТОВКА К ЕГО ПРОВЕДЕНИЮ

4.1. Периодичность заседания Совета директоров

4.1.1. Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемым Планом работы Совета директоров на корпоративный год, подготовленным по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Проект Плана работы Совета директоров ежегодно формируется Корпоративным секретарем и утверждается Советом директоров Общества на первом заседании, но не позднее 2 (двух) месяцев после избрания Совета директоров на годовом Общем собрании акционеров Общества.

4.1.2. Перед утверждением Плана работы Совета директоров Корпоративный секретарь осуществляет сбор предложений от членов Совета директоров Общества, а также от единоличного исполнительного органа Общества, ревизионной комиссии² и подразделения внутреннего аудита Общества (при наличии), по включению в План работы Совета директоров вопросов, подлежащих рассмотрению Советом директоров Общества.

Предложения должны содержать следующую информацию и могут быть представлены по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Положению:

- 1) сведения об инициаторе предложения;
- 2) формулировку вопроса, предлагаемого для включения в План работы Совета директоров;
- 3) основания рассмотрения вопроса Советом директоров Общества (нормы Устава Общества, Федерального закона «Об акционерных обществах», нормы и реквизиты внутреннего документа Общества в случае, если в соответствии с Уставом Общества компетенция Совета директоров определяется на основании такого внутреннего документа, ранее принятое решение Совета директоров Общества, предложения/рекомендации акционеров Общества);
- 4) планируемый период рассмотрения вопроса (месяц, квартал очередного корпоративного года).

4.1.3. В случае необходимости Председатель Совета директоров может принять решение о проведении внепланового заседания Совета директоров, либо перенести срок проведения запланированного заседания Совета директоров.

4.1.4. Рассмотрение на плановых заседаниях Совета директоров Общества вопросов, не включенных в План работы Совета директоров Общества, перенос вопросов, включенных в План работы Совета директоров Общества с одного планового заседания на другое, а также созыв внеплановых заседаний Совета директоров не требует корректировки Плана работы Совета директоров Общества.

4.2. Требование о созыве заседания Совета директоров

4.2.1. Заседание Совета директоров Общества созывается Председателем Совета директоров Общества (либо заместителем Председателя Совета директоров Общества или членом Совета директоров Общества в случаях, предусмотренном подпунктами 2.2.2, 2.2.6, 4.3.2 настоящего Положения) по его собственной инициативе, по требованию члена Совета директоров Общества, ревизионной комиссии³ Общества, руководителя подразделения внутреннего аудита (внутреннего аудитора) Общества, Аудиторской организации (индивидуального аудитора) Общества или единоличного исполнительного

² Если в Обществе образована ревизионная комиссия.

³ Не включается, если в обществе не сформирована ревизионная комиссия.

органа Общества, а также по требованию акционеров или акционера, владеющих не менее чем 10 процентами голосующих акций Общества.

4.2.2. Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть оформлено письменно по форме, установленной Приложением № 10 к настоящему Положению, и направлено Председателю Совета директоров.

4.2.3. Требование о созыве заседания Совета директоров должно содержать следующие сведения:

- указание на инициатора созыва заседания;
- формулировки вопросов повестки дня;
- предлагаемые формулировки проектов решений;
- справки по каждому вопросу повестки дня с приложением необходимых материалов (информации), в том числе выписки из протоколов Комитетов Совета директоров (при необходимости);
- адрес, по которому следует отправить ответ на предъявленное требование.

4.2.4. Требование должно быть подписано инициатором созыва заседания.

4.2.5. Председатель Совета директоров обязан рассмотреть предъявленное требование и принять решение о созыве заседания Совета директоров или об отказе в созыве в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты предъявления требования.

4.2.6. Основаниями для отказа в созыве заседания Совета директоров являются следующие случаи:

- требование о созыве заседания не соответствует законодательству Российской Федерации и настоящему Положению;
- инициатор созыва не имеет права требовать созыва заседания Совета директоров;
- вопрос, предлагаемый к рассмотрению на заседании Совета директоров, не относится к его компетенции.

4.2.7. Председатель Совета директоров обязан уведомить инициатора (инициаторов) созыва заседания о принятом решении в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения.

4.3. Созыв заседания Совета директоров в обязательном порядке

4.3.1. Председатель Совета директоров обязан созвать заседание Совета директоров для решения следующих вопросов:

- созыв годового Общего собрания акционеров и принятие решений, необходимых для его созыва и проведения;
- утверждение годового отчета и предварительного утверждения годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества;
- рассмотрение предложений акционеров о внесении вопросов в повестку дня Общего собрания акционеров и выдвижении кандидатов в органы Общества, принятие решений о включении вопросов в повестку дня Общего собрания акционеров, кандидатов - в список кандидатур для голосования по выборам в органы Общества, или об отказе в таком включении;
- созыв внеочередного Общего собрания акционеров для избрания нового состава Совета директоров в случае, предусмотренном п. 2 ст. 68 Федерального закона «Об акционерных обществах».

4.3.2. В случае если Председатель Совета директоров не созывает заседание Совета директоров для решения указанных вопросов, такое заседание может быть создано заместителем Председателя Совета директоров. В случае если Председатель Совета директоров (заместитель Председателя) не созывает заседание Совета директоров для решения указанных в настоящей статье вопросов, такое заседание может быть создано любым членом Совета директоров.

4.4. Решение о созыве заседания Совета директоров

Решение о созыве заседания Совета директоров оформляется уведомлением, в котором должны быть определены:

- фирменное наименование Общества;
- форма проведения заседания;
- в случае проведения заседания в форме совместного присутствия – дата, время и место проведения заседания, адрес электронной почты и/или ссылки на специализированную информационную систему (при ее наличии), по которому может быть направлено/в которой может быть заполнено письменное мнение члена Совета директоров, а также срок окончания приема письменного мнения; в случае заочного голосования – дата и время окончания приема опросных листов, а также адрес, по которому должен быть направлен заполненный членом Совета директоров опросный лист;
- адрес электронной почты и/или ссылки на специализированную информационную систему (при ее наличии), по которому может быть направлено особое мнение члена Совета директоров,
- формулировки вопросов повестки дня заседания;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Совета директоров;
- дата направления членам Совета директоров уведомления о созыве заседания и иной информации (материалов).

В уведомлении о созыве заседания Совета директоров в форме совместного присутствия должно быть предусмотрено право отсутствующего члена Совета директоров Общества письменно изложить свое мнение по вопросам повестки дня, в том числе с использованием специализированной информационной системы (при наличии), с указанием ссылки для голосования или адреса электронной почты, по которому может быть направлено письменное мнение и срока окончания приема письменного мнения.

В уведомлении о созыве заседания Совета директоров в форме совместного присутствия может быть предусмотрена возможность дистанционного участия членов Совета директоров Общества (как отдельных членов, так и всего состава) в заседании с помощью электронных или иные технических средств (в том числе посредством конференцсвязи или видеоконференцсвязи), позволяющих достоверно установить лицо, принимающее участие в заседании, участвовать ему в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать. Для подключения к конференцсвязи или видеоконференцсвязи Корпоративным секретарем направляется код доступа (ссылка, пароль и т.п.) на адрес электронной почты (номер телефона) члена Совета директоров, участвующего дистанционно.

В уведомления о созыве заседания Совета директоров в форме заочного голосования может быть предусмотрена возможность заполнения, подписания и предоставления членом Совета директоров Общества опросного листа для голосования с использованием специализированной информационной системы с указанием ссылки для голосования.

4.5. Созыв заседания Совета директоров в форме совместного присутствия

По решению Председателя Совета директоров наиболее важные вопросы рассматриваются на заседаниях, проводимых в форме совместного присутствия. К числу таких вопросов могут относиться:

- 1) определение приоритетных направлений деятельности Общества, утверждение стратегий Общества;
- 2) утверждение бюджета Общества, инвестиционной программы и их корректировок, одобрение крупных инвестиционных проектов и их корректировок;
- 3) утверждение годового отчета Общества, годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности;

4) вынесение на рассмотрение Общего собрания акционеров вопросов о реорганизации (в том числе определение коэффициента конвертации акций Общества) или ликвидации Общества;

5) рассмотрение существенных аспектов деятельности подконтрольного Обществу юридического лица, включенного в утверждаемый Советом директоров Общества перечень (далее – подконтрольное юридическое лицо).

К существенным аспектам деятельности подконтрольного юридического лица относятся:

- реорганизация подконтрольного юридического лица;
- ликвидация подконтрольного юридического лица;
- увеличение или уменьшение уставного капитала подконтрольного юридического лица;
- совершение подконтрольным юридическим лицом крупных сделок;
- участие подконтрольных юридических лиц в других коммерческих организациях, прекращение такого участие, обременение акций (долей);

б) принятие решения об участии Общества в других организациях;

7) рассмотрение отчета единоличного исполнительного органа Общества о результатах деятельности Общества за отчетный период (квартал, год);

8) рассмотрение результатов оценки эффективности работы Совета директоров, членов Совета директоров, Корпоративного секретаря⁴;

9) принятие решения о премировании единоличного исполнительного органа и ключевых руководящих работников Общества.

По решению Председателя Совета директоров иные вопросы также могут быть рассмотрены на заседаниях, проводимых в форме совместного присутствия.

4.6. Оповещение членов Совета директоров о созыве и проведении заседания Совета директоров

4.6.1. Все члены Совета директоров должны быть уведомлены о созыве заседания Совета директоров.

Корпоративный секретарь рассылает членам Совета директоров проект уведомления о проведении заседания Совета директоров и следующие материалы (информацию) по вопросам повестки дня заседания Совета директоров для предварительного ознакомления за 15 (пятнадцать) рабочих дней до планируемой даты заседания Совета директоров, если меньший срок не обусловлен требованиями законодательства Российской Федерации, либо в иной разумный срок:

- проекты решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;
- пояснительную записку к проектам решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров, подготовленную в соответствии с внутренним документом, утвержденным Советом директоров Общества, регулирующим порядок подготовки материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета директоров;
- протоколы совещаний и заседаний органов управления, решения (рекомендации) Комитетов Совета директоров и иных специально созданных органов и комиссий Общества по предварительному рассмотрению вопросов (при наличии);
- материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;
- замечания и рекомендации к разосланным информационным материалам;

⁴ В случае если корпоративный секретарь является физическим лицом.

– иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров.

Уведомление о проведении заседания, подписанное Председателем Совета директоров либо его заместителем или иным лицом, в предусмотренных настоящим Положением случаях, с приложением материалов по вопросам повестки дня направляется Корпоративным секретарем членам Совета директоров по форме, установленной Приложением № 12 к настоящему Положению, в форме электронного сообщения по адресу электронной почты соответствующего лица и/или с использованием специализированной информационной системы не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты заседания (даты окончания приема опросного листа), если иной срок не установлен Уставом Общества или законодательством Российской Федерации.

Уведомление о созыве заседания Совета директоров может быть подписано собственноручно Председателем Совета директоров (заместителем Председателя или иным лицом, в предусмотренных настоящим Положением случаях) либо в специализированной информационной системе с помощью усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью.

При проведении заседания Совета директоров Общества в форме совместного присутствия Корпоративный секретарь осуществляет организационное и информационное обеспечение заседания. Единоличный исполнительный орган Общества организует доступ членам Совета директоров, присутствующим на заседании, к документам и информации (материалам) по вопросам повестки дня во время проведения заседания.

4.7. Место и время проведения заседания Совета директоров

4.7.1. Место и время проведения заседания Совета директоров, проводимого в форме совместного присутствия, сообщается в уведомлении, согласно пункту 4.6 настоящего Положения.

4.7.2. Не допускается проведение заседания в месте и (или) во время, создающих для большинства членов Совета директоров значительные препятствия для их присутствия на заседании либо делающих такое присутствие невозможным.

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

4.7.4. В случае изменения места и (или) времени заседания Совета директоров Корпоративный секретарь уведомляет всех членов Совета директоров с учетом времени достаточного для прибытия членов Совета директоров на заседание. Уведомление об указанных изменениях направляется членам Совета директоров по электронной почте и/или размещается в специализированной информационной системе, а также в любой иной форме, гарантирующей получение уведомления членом Совета директоров по адресу места нахождения члена Совета директоров или по адресу получения им корреспонденции.

СТАТЬЯ 5. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

5.1. Кворум

5.1.1. Кворум для проведения заседания Совета директоров составляет не менее половины от числа избранных членов Совета директоров. Наличие кворума на заседании Совета директоров определяется Корпоративным секретарем.

Принявшим участие в заседании Совета директоров считается член Совета директоров Общества присутствовавший на заседании (в том числе посредством конференцсвязи или видеоконференцсвязи), а также член Совета директоров Общества,

письменное мнение или опросный лист по вопросам повестки дня заседания которого был получен не позднее установленной даты окончания приема письменного мнения (опросного листа).

5.1.2. В случае если повестка дня заседания Совета директоров включает вопросы, определение кворума и принятие решения по которым осуществляются различным количеством голосов, то кворум для принятия решения определяется по каждому вопросу повестки дня. Заседание Совета директоров проводится по тем вопросам повестки, по которым имеется кворум.

5.1.3. При отсутствии кворума по всем вопросам повестки дня заседание объявляется несостоявшимся. При этом Председатель Совета директоров после совещания с присутствующими членами Совета директоров объявляет время нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося с ранее установленной повесткой дня. В случае если новое заседание взамен несостоявшегося проводится в тот же день, то сроки оповещения членов Совета директоров о проведении заседания, и сроки представления им информации (материалов) к заседанию, предусмотренные настоящим Положением, не применяются.

5.2. Учет письменного мнения члена Совета директоров, отсутствующего на заседании, проводимом в форме совместного присутствия

5.2.1. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитывается письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров, проводимом в форме совместного присутствия.

5.2.2. Письменное мнение должно быть представлено членом Совета директоров по форме, установленной Приложением № 13 к настоящему Положению, Председателю Совета директоров через Корпоративного секретаря до проведения заседания Совета директоров, в том числе, если это предусмотрено уведомлением о созыве заседания Совета директоров – с использованием специализированной информационной системы.

Письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров включается в информацию (материалы), предоставляемую членам Совета директоров на заседании.

5.2.3. Письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров, может содержать его решение по голосованию как по всем вопросам повестки дня заседания, так и по отдельным вопросам. В письменном мнении член Совета директоров может выразить свое особое мнение по вопросу повестки дня.

5.2.4. В случае если копия письменного мнения члена Совета директоров не была включена в информацию (материалы), предоставляемую членам Совета директоров к заседанию, то Председатель Совета директоров или Корпоративный секретарь оглашает письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров, проводимом в форме совместного присутствия, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

5.2.5. В случае присутствия члена Совета директоров на заседании Совета директоров его письменное мнение, полученное до проведения заседания, на заседании не оглашается, в информацию (материалы), предоставляемую членам Совета директоров на заседании, проводимом в форме совместного присутствия, не включается и при определении кворума и результатов голосования не учитывается.

5.2.6. Письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров, не учитывается при определении кворума и результатов голосования, если такое письменное мнение:

- поступило после подведения итогов голосования по вопросам повестки дня;
- не подписано членом Совета директоров;
- не содержит указания на подготовившего его члена Совета директоров;
- не позволяет однозначно определить решение члена Совета директоров по предложенному проекту решения либо если формулировка решения, содержащаяся в

письменном мнении, отличается от формулировки решения, за которую голосовали лица, присутствующие на заседании.

5.2.7. Заполнение электронной формы письменного мнения с использованием специализированной информационной системы, предусмотренное пунктом 5.2.2 настоящего Положения (при наличии такой возможности), может осуществляться членами Совета директоров Общества до начала проведения заседания Совета директоров, если они не реализовали свое право на участие в таком заседании иным способом.

5.3. Учет особого мнения члена Совета директоров

Член совета директоров вправе письменно отразить свое особое мнение по вопросу повестки дня, поставленному на голосование, в том числе с использованием специализированной информационной системы. Особые мнения приобщаются к протоколу заседания Совета директоров.

В случае представления членом совета директоров позиции по голосованию «ПРОТИВ» или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ», ему рекомендуется выразить особое мнение с обоснованием своей позиции по такому голосованию.

5.4. Опросный лист для заочного голосования

5.4.1. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, проводимого в форме заочного голосования, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Совета директоров опросных листов, предоставленных в порядке, предусмотренном пунктом 5.4.3 настоящего Положения и по форме, установленной Приложением № 11.

На основании полученных опросных листов Корпоративный секретарь оформляет протокол заседания Совета директоров в порядке, определенном пунктом 5.8 настоящего Положения.

5.4.2. Опросный лист для голосования должен содержать следующие сведения:

- полное фирменное наименование Общества;
- дату окончания приема опросных листов для голосования;
- адрес приема опросных листов для голосования;
- формулировку решения по каждому вопросу повестки дня, поставленному на голосование, и варианты голосования по нему, выраженные формулировками «за», «против» и «воздержался»;
- указание на то, что опросный лист должен быть подписан членом Совета директоров.

5.4.3. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Совета директоров в срок, указанный в опросном листе, Корпоративному секретарю посредством электронной почты с обязательным последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе либо если это предусмотрено уведомлением о созыве заседания Совета директоров – с использованием специализированной электронной системы.

5.4.4. Опросный лист для голосования признается недействительным, если:

- не подписан членом Совета директоров;
- проставлено более одного варианта голосования по одному вопросу повестки дня;
- при избрании кандидатов вариант голосования «за» оставлен у большего числа кандидатов, чем число лиц, которые должны быть избраны.

5.4.5. Если опросный лист для голосования содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение вышеуказанных требований в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания опросного листа для голосования недействительным в целом.

5.4.6. Члены Совета директоров, опросные листы которых получены после даты окончания приема опросного листа для голосования, признаются не принявшими участия в голосовании, и голоса по таким опросным листам не учитываются.

5.5. Электронное голосование в специализированной электронной системе

5.5.1. В случае если в уведомлении о созыве заседания Совета директоров в форме совместного присутствия либо в форме заочного голосования предусмотрена возможность голосования и заполнения, подписания и предоставления членом Совета директоров Общества письменного мнения либо опросного листа для голосования с использованием специализированной информационной системы, заполненные и подписанные письменное мнение или опросный лист должны быть представлены членом Совета директоров не позднее начала заседания, проводимого в форме совместного присутствия либо не позднее даты окончания приема опросного листа при заочном голосовании Корпоративному секретарю с использованием специализированной электронной системы.

5.5.2. Опросный лист/ особое мнение /письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров, направленное с использованием специализированной информационной системы, должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью.

5.6. Выбывшие члены Совета директоров

Член Совета директоров Общества является выбывшим в случае:

- 1) его смерти, признания его по решению суда недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или дисквалифицированным;
- 2) невозможности осуществлять полномочия члена Совета директоров Общества до истечения срока окончания полномочий по причине вступившего в законную силу судебного акта или в иных случаях, предусмотренных федеральным законом;
- 3) подачи им письменного заявления об отказе от полномочий члена Совета директоров Общества.

5.7. Приглашенные лица

5.7.1. Председатель Совета директоров может приглашать на заседание Совета директоров, проводимое в форме совместного присутствия, лиц, не являющихся членами Совета директоров: членов ревизионной комиссии Общества, должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества, представителей Аудиторской организации (индивидуального аудитора) Общества, экспертов, консультантов и иных лиц.

5.7.2. Председатель Совета директоров предупреждает указанных лиц о запрете разглашения сведений, относящихся к конфиденциальной информации.

5.8. Протокол заседания Совета директоров

5.8.1. На заседании Совета директоров ведется протокол.

5.8.2. Решения по вопросам повестки дня заседания, проводимого в форме совместного присутствия, принимаются открытым голосованием. Председатель Совета директоров оглашает в порядке их поступления предложенные формулировки решения по рассмотренному вопросу повестки дня заседания и предлагает голосовать в следующей последовательности: «за», «против», «воздержался».

Члены Совета директоров голосуют путем поднятия руки.

В случае дистанционного участия члена Совета директоров в заседании, его идентификация проводится Корпоративным секретарем по голосу (конференцсвязь) и (или) визуально (видеоконференцсвязь). Голосование по вопросу повестки дня осуществляется членом Совета директоров путем подтверждения им своей позиции голосом и (или) поднятием руки (в случае видеоконференцсвязи). По решению

Председателя Совета директоров (либо его заместителя) ведется аудио или видео фиксация хода заседания, о чем информируются члены Совета директоров и приглашенные лица.

5.8.3. После голосования по каждой формулировке решения Корпоративный секретарь Общества подсчитывает количество голосов с учетом письменных мнений членов Совета директоров, отсутствующих на заседании, и объявляет итоговый результат голосования по вопросу повестки дня.

5.8.4. При голосовании на заседании Совета директоров каждый член Совета директоров обладает одним голосом.

5.8.5. Передача голоса одним членом Совета директоров другому члену Совета директоров, а также передача права голоса любому иному лицу по доверенности не допускается.

5.8.6. В случае равенства голосов «за» и «против» по проекту решения при проведении голосования решающим является голос Председателя Совета директоров Общества.

5.8.7. Протокол заседания Совета директоров составляется Корпоративным секретарем в одном экземпляре по форме, установленной Приложением № 14 к настоящему Положению, не позднее 3 (трех) дней после его проведения и подписывается Председателем Совета директоров (либо председательствующим на заседании) и Корпоративным секретарем.

Протокол заседания Совета директоров Общества может быть составлен в форме электронного документа, в том числе с помощью специализированной информационной системы, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Председателя Совета директоров (либо председательствующего на заседании) и Корпоративного секретаря и/или составлен в письменной форме на бумажном носителе и подписан собственноручно Председателем Совета директоров (либо председательствующим на заседании) и Корпоративным секретарем, которые несут ответственность за правильность его составления.

5.8.8. В протоколе заседания Совета директоров указываются:

При проведении заседания Совета директоров в форме совместного присутствия:

- фирменное наименование Общества;
- форма проведения заседания;
- дата, время и место его проведения;
- члены совета директоров, принявшие участие в очном заседании;
- дата составления протокола; члены совета директоров, представившие письменное мнение по вопросам повестки дня; кворум заседания;
- приглашенные лица;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним и принятые решения;
- кворум по каждому вопросу повестки дня заседания;
- особое мнение по вопросу повестки дня (указывается после соответствующего вопроса при наличии);

При проведении заседания Совета директоров в заочной форме:

- фирменное наименование Общества;
- форма проведения заседания;
- дата окончания приема опросных листов для голосования;
- члены совета директоров, представившие опросные листы по вопросам повестки дня;
- дата составления протокола;
- повестка дня заседания;

- вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним и принятые решения;
- кворум по каждому вопросу повестки дня заседания;
- особое мнение по вопросу повестки дня (указывается после соответствующего вопроса при наличии).

К протоколу прилагаются все утвержденные и согласованные Советом директоров на заседании документы, являющиеся согласно тексту протокола его приложениями.

При учете письменного мнения, представленного отсутствующим на заседании, проводимом в форме совместного присутствия, членом Совета директоров, к протоколу прилагается такое письменное мнение.

При поступлении от члена Совета директоров особого мнения по вопросу повестки дня заседания Совета директоров, такое особое мнение прилагается к протоколу.

При принятии Советом директоров решений заочным голосованием к протоколу приобщаются подписанные членами Совета директоров опросные листы для голосования.

Приложения к протоколу, составленному в электронном виде и подписанному с помощью усиленной электронной подписи, являются неотъемлемой частью протокола Совета директоров и прикладываются в формате pdf с проставлением отметки об их принадлежности к соответствующему протоколу Совета директоров и усиленной квалифицированной электронной подписи Председателя совета директоров на титульном листе соответствующего приложения.

5.8.9. Электронная копия протокола заседания Совета директоров направляется Корпоративным секретарем членам Совета директоров и единоличному исполнительному органу Общества по электронной почте и/или с помощью специализированной информационной системы, или вручается под роспись не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола.

5.8.10. Оригинал протокола, приложения и информация (материалы) к нему хранятся в Обществе по месту нахождения его исполнительного органа.

Единоличный исполнительный орган Общества обязан обеспечить пригодность электронных документов для использования в течение срока хранения, включая возможность воспроизведения электронных документов на программно-аппаратных комплексах, а также юридическую значимость (аутентичность) и проверку подлинности электронных документов в процессе хранения.

СТАТЬЯ 6. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА

6.1. Контроль за исполнением решений Совета директоров осуществляется в форме отчета о выполнении решений Совета директоров (далее – Отчет), подготавливаемого Обществом согласно внутренним документам.

Отчет о выполнении решений Совета директоров составляется по итогам отчетного периода – первого квартала, полугодия, девяти месяцев и календарного года нарастающим итогом.

6.2. Ответственность за составление Отчета и его представление на рассмотрение Совета директоров Общества несет единоличный исполнительный орган Общества.

6.3. Отчет выносится на рассмотрение Совета директоров Общества одновременно с отчетом единоличного исполнительного органа общества о результатах деятельности Общества за отчетный период.

6.4. Корпоративный секретарь осуществляет организацию контроля за ходом исполнения решений Совета директоров.

СТАТЬЯ 7. ПРОВЕДЕНИЕ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ И КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

7.1. Для определения степени эффективности работы Совета директоров и членов Совета директоров, а также соответствия их работы потребностям развития Общества, активизации их работы и выявления областей, в которых их деятельность может быть улучшена, Совет директоров регулярно организует проведение оценки эффективности деятельности Совета директоров, комитетов Совета директоров и членов Совета директоров в порядке согласно внутренним документам Общества.

Вид (внешняя оценка или самооценка), регулярность и критерии оценки, а также иные вопросы, связанные с оценкой эффективности деятельности Совета директоров Общества, определяются внутренними документами Общества.

7.2. В целях развития отраслевых компетенций членов Совета директоров, а также представления информации, связанной с деятельностью Общества, может разрабатываться программа обучения и повышения квалификации членов Совета директоров Общества на корпоративный год.

7.3. В целях определения степени эффективности работы Корпоративного секретаря (в случае если функции Корпоративного секретаря выполняет физическое лицо) может проводиться оценка деятельности Корпоративного секретаря согласно порядку, установленному внутренними документами Общества.

СТАТЬЯ 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения решением Общим собранием акционеров и действует до его отмены.

8.2. В случае если отдельные нормы настоящего Положения вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации и/или Уставом Общества, они утрачивают силу и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и/или Устава Общества, при этом недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительности других норм и Положения в целом.

8.3. Вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества.

8.4. С даты утверждения настоящего Положения утрачивает силу Положение о Совете директоров акционерного общества «Содружество» (новая редакция), утвержденное годовым общим собранием акционеров АО «Содружество» (протокол от 06 августа 2020 года № 18/20-ГОСА).

Приложение № 1

к Положению о Совете директоров
акционерного общества
«Содружество»

Первая страница или лицевая сторона:

**Анкета кандидата в члены Совета директоров
акционерного общества «Содружество»
(далее – Общество)**

№ п/п	Категория сведений	Сведения
1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Число, месяц, год рождения	
3.	Гражданство	
4.	Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (серия и (или) номер документа, дата и место его выдачи, наименование выдавшего документ органа)	
5.	Место работы в настоящее время, занимаемая должность, почтовый индекс, адрес места нахождения организации	
6.	Контактная информация: Почтовый адрес (адрес для корреспонденции): Телефон: Телефон мобильный (указывается по желанию кандидата): Факс: Адрес электронной почты:	
7.	Место работы и занимаемые должности за последние пять лет	
8.	Образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность по диплому)	

Вторая страница или оборотная сторона:

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу _____,
подтверждаю достоверность сведений, указанных в настоящей анкете, выражаю согласие
на выдвижение моей кандидатуры для избрания в состав Совета директоров Общества, а
также в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю своей волей и в своем интересе согласие _____ (_____

указать наименование и адрес местонахождения лица, контролирующего акционера
Общества)⁵, Обществу (_____ указать адрес местонахождения Общества) и _____
(_____ указать наименование и адрес местонахождения акционера Общества,
выдвинувшего кандидата) на обработку, содержащихся в настоящей анкете моих
персональных данных, связанную с процессом подготовки к избранию в Совет директоров
Общества, процедурой избрания и последующего осуществления деятельности в Совете
директоров Общества, а именно:

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку
моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу⁶
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,
уничтожение.

Настоящее согласие дано «__» _____ 20__ года на срок до дня отзыва настоящего
согласия по моему личному заявлению в письменной форме.

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва согласия на обработку персональных
данных Общество и _____ (указать наименование акционера, выдвинувшего кандидата
и (при необходимости) контролирующего его лица⁷) вправе продолжить обработку
персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11
части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона Российской
Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

⁵ В случае, если контролирующее акционера Общества лицо участвует в согласовании выдвижения кандидата.

⁶ Если имеется необходимость в передаче персональных данных, указанных в анкете, указывается фамилия, имя и отчество, официальное сокращенное наименование и адрес места нахождения каждого лица, которому будет передаваться информация, содержащаяся в анкете. При необходимости слово «передача» в соответствующем падеже заменить словом «трансграничная передача» в соответствующем падеже.

⁷ В случае, если контролирующее акционера Общества лицо участвует в согласовании выдвижения кандидата.

Приложение № 2

к Положению о Совете директоров
акционерного общества
«Содружество»

Первая страница или лицевая сторона:

**Анкета члена Совета директоров
акционерного общества «Содружество»
(далее – Общество)**

№ п/п	Категория сведений	Сведения
1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Число, месяц, год рождения	
3.	Гражданство	
4.	ИНН (при наличии)	
5.	Номер страхового свидетельства Пенсионного фонда РФ	
6.	Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (серия и (или) номер документа, дата и место его выдачи, наименование выдавшего документ органа)	
7.	Образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность по диплому)	
8.	Место работы в настоящее время, занимаемая должность, почтовый индекс, адрес места нахождения организации	
9.	Адрес, по которому можно связаться с членом Совета директоров (с указанием почтового индекса, номера телефона и электронной почты)	
10.	Доля в уставном капитале Общества (количество, категории и типы акций/количество долей)	
11.	Доля в уставном капитале в подконтрольных организациях Общества (количество, категории и типы акций/количество долей)	
12.	Банковские реквизиты для выплаты вознаграждения	

Вторая страница или оборотная сторона:

**Данные о местах работы
члена Совета директоров Общества за последние пять лет**

Месяц и год		Место работы, занимаемая должность	Адрес места работы
поступления на работу	увольнения с работы		

**Данные о занятии в настоящее время членом Совета директоров
должностей в органах управления (исполнительных органах, советах
директоров) иных хозяйствующих субъектов**

№ п/п	Полное наименование юридического лица	Занимаемая должность	Почтовый индекс и полный адрес места нахождения

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу _____,
подтверждаю достоверность сведений, указанных в настоящей анкете, а также в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своей волей и в своем интересе согласие Обществу (_____ указать адрес местонахождения Общества) на обработку, в том числе передачу следующим лицам: _____⁸, содержащихся в настоящей анкете моих персональных данных, связанную с осуществлением мной деятельности в Совете директоров Общества, а именно:

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу⁹ (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие дано «__» _____ 20__ года на срок до дня отзыва настоящего согласия по моему личному заявлению в письменной форме.

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Общество вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
(Подпись) (Расшифровка)

⁸ Заполняется, если имеется необходимость в передаче. При необходимости слово «передача» в соответствующем падеже заменить словом «трансграничная передача» в соответствующем падеже, указать фамилию, имя и отчество, официальное сокращенное наименование и адрес места нахождения каждого лица, которому будет передаваться информация, содержащаяся в анкете.

⁹ При необходимости слово «передача» в соответствующем падеже заменить словом «трансграничная передача» в соответствующем падеже.

Приложение № 3
к Положению о Совете директоров
акционерного общества «Содружество»

Корпоративному секретарю
АО «Содружество»

(ФИО)

Членам Совета директоров
АО «Содружество»:

(ФИО членов)

СООБЩЕНИЕ

Я, член Совета директоров акционерного общества «Содружество» _____, информирую Вас

(фамилия, имя, отчество)

в порядке ст. ст. 81 и 82 Федерального закона «Об акционерных обществах» о том, что я, связанное со мной лицо¹⁰ занимаю(-ет) должности в органах управления и(или) являюсь(ется) контролирующим лицом следующих юридических лиц следующих юридических лиц:

№	Ф.И.О. и степень родства	Наименование юридического лица	ОГРН, ИНН	Наименование органа управления и/или исполнительного органа, занимаемая должность	Срок полномочий	Лицо, занимающее должность в органе управления, и(или) являющееся контролирующим лицом ¹¹

(дата)

(Подпись)

(Фамилия и инициалы)

¹⁰ Связанные лица — супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и(или) подконтрольные им лица.

¹¹ Графа заполняется в случае, если таким лицом является связанное с членом совета директоров лицо.

Приложение № 4

к Положению о Совете директоров
акционерного общества «Содружество»

Корпоративному секретарю
АО «Содружество»

(ФИО)

Членам Совета директоров
АО «Содружество»:

(ФИО членов)

СООБЩЕНИЕ

Я, член Совета директоров акционерного общества «Содружество» _____, информирую Вас

(фамилия, имя, отчество)

в порядке ст. ст. 81 и 82 Федерального закона «Об акционерных обществах» о том, что мною заключены, и/или совершаются, и/или предполагаю заключить следующие сделки и/или мне известно о следующих сделках, в которых могу быть признан как заинтересованное лицо:

№	Предмет сделки, существенные условия сделки	Наименование контрагента (ОГРН, ИНН)	Стадия выполнения сделки (при наличии указывается дата): заключенная сделка/ сделка в процессе совершения/ сделка предполагаемая к заключению	Список лиц через кого сделка является заинтересованной

(дата)

(Подпись)

(Фамилия и инициалы)

Приложение № 5
к Положению о Совете директоров
акционерного общества «Содружество»

Корпоративному секретарю
АО «Содружество»

(ФИО)

Членам Совета директоров
АО «Содружество»:

(ФИО членов)

СООБЩЕНИЕ

Я, член Совета директоров акционерного общества «Содружество» _____, информирую Вас

(фамилия, имя, отчество)

о том, что намерен войти/вошел в состав органа управления либо намерен выйти/вышел из состава органа управления следующих организаций:

№	Наименование юридического лица	ОГРН, ИНН	Наименование органа управления и/или исполнительного органа, занимаемая должность	Срок полномочий

(дата)

(Подпись)

(Фамилия и инициалы)

Приложение № 6
к Положению о Совете директоров
акционерного общества «Содружество»

Корпоративному секретарю
АО «Содружество»

_____ (ФИО)

СООБЩЕНИЕ

Я, член Совета директоров акционерного общества «Содружество» _____ (ФИО), информирую

Вас о том, что совершил и/или намерен совершить сделку с ценными бумагами Общества и/или акциями (долями) подконтрольных организаций АО «Содружество»:

№	Наименование общества, ИНН, ОГРН	Количество и вид ценных бумаг / размер доли	Стадия выполнения сделки (при наличии указывается дата): заключенная сделка/ сделка в процессе совершения/ сделка предполагаемая к заключению

_____ (дата)

_____ (Подпись)

_____ (Фамилия и инициалы)

Соглашение о конфиденциальности

г. Казань

«__» _____ 201__ года

Акционерное общество «Содружество» в дальнейшем также именуемое «Информирующая сторона», «Общество», в лице _____ (указать фамилию, имя, отчество лица осуществляющего полномочия единоличного исполнительного органа Общества или его управляющей организации/управляющего), действующего на основании Устава, и _____, в дальнейшем именуемый «Контрагент», совместно именуемые Стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

Преамбула

В связи с осуществлением своих прав и исполнением обязанностей члена Совета директоров Общества, Контрагент получает доступ к конфиденциальной информации. В рамках настоящего Соглашения Стороны согласовывают условия, касающиеся ограничений использования и разглашения такой информации.

Конфиденциальность и ограниченное использование

1. В целях настоящего Соглашения о соблюдении конфиденциальности понятие «Конфиденциальная информация» означает всю или часть информации любого рода, в устной, письменной или в электронной форме, относящуюся к Обществу и касающуюся ее хозяйственной и коммерческой деятельности, технологий, клиентов и/или поставщиков, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам, и сообщаемую Информирующей стороной либо иными лицами Контрагенту в связи с осуществлением Контрагентом полномочий члена Совета директоров Общества вместе со всеми архивными записями или копиями данной информации или выдержками из такой информации, содержащимися на носителях любого рода.

Контрагент обязан хранить Конфиденциальную информацию, используя тот же уровень тщательности, который используется им для хранения своей собственной конфиденциальной информации, и такая Конфиденциальная информация не должна использоваться или воспроизводиться, а также на нее не должны делаться ссылки Контрагентом в любых целях, не относящихся к осуществлению Контрагентом своих прав и исполнением обязанностей члена Совета директоров Общества. Конфиденциальная Информация не должна разглашаться Контрагентом любому третьему лицу, как физическому, так и юридическому.

2. Контрагент не вправе предоставлять Конфиденциальную информацию иным лицам (в том числе в виде «советов» или в любой иной форме), использующим или имеющим возможность использовать ее для целей, которые приводят или могут привести к ее разглашению или иному неправомерному или запрещенному по действующему законодательству и настоящему Соглашению использованию, включая использование такой информации в целях личного обогащения или содействия обогащению иных лиц, независимо от того, является ли такое лицо аффилированным с ним или нет.

В случае использования Конфиденциальной информации в вышеуказанных целях, Контрагент обязан немедленно прекратить осуществление таких действий, а Общество вправе потребовать возмещение ущерба в соответствии с законодательством.

Контрагент обязан уведомлять Совет директоров Общества обо всех планируемых и/или совершенных им сделках с ценными бумагами Общества, либо подконтрольных и иных обществ, в которых Общество владеет акциями (долями).

3. Настоящее Соглашение не должно рассматриваться в качестве документа, предоставляющего Контрагенту какие-либо лицензионные права или любые иные права в отношении Конфиденциальной информации и ее дальнейшего использования.

Если только иное не согласовано в отдельном письменном соглашении, подписанном между Сторонами, вся Конфиденциальная информация остается собственностью Информирующей стороны.

4. Обязательства, налагаемые настоящим Соглашением на Стороны данного Соглашения, не должны служить препятствием для Информирующей стороны в отношении передачи любой Конфиденциальной информации своим финансовым, юридическим или иным консультантам и третьим лицам, которые работают в интересах Информирующей стороны и которым необходимо знать такую Конфиденциальную информацию и которые до передачи информации заключили соответствующее соглашение о конфиденциальности в письменной форме.

Конфиденциальная информация, полученная Контрагентом от Информирующей стороны, может быть предоставлена третьим лицам в случае, когда обязанность по ее предоставлению установлена требованиями законодательства Российской Федерации либо возможность такого раскрытия предусмотрена настоящим или иным письменным соглашением Сторон.

Предоставление Конфиденциальной информации Контрагентом органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления может быть осуществлено только на основании мотивированного требования, подписанного уполномоченным должностным лицом, содержащего указание на цели и правовые основания затребования информации. В случае получения такого, а также любого другого требования о предоставлении Конфиденциальной информации, Контрагент обязан незамедлительно уведомить об этом Информирующую сторону в письменной форме.

Возврат конфиденциальной информации

5. В соответствии с требованием Информирующей стороны вся Конфиденциальная информация или ее часть в любой форме, которую Контрагент получил от Информирующей стороны или для Информирующей стороны, должна быть возвращена или, если это не представляется возможным, должна быть уничтожена в течение 3 (Трех) дней с момента получения такого требования, и никакие копии такой информации, или данные, касающиеся такой информации, или выдержки из нее в любой форме, не должны оставаться у Контрагента, и Контрагент не должен после этого использовать или воспроизводить такую информацию целиком или частично в каких бы то ни было целях.

Срок действия и прекращение действия Соглашения

6. Настоящее Соглашение о Конфиденциальности вступает в силу с даты подписания и действует до окончания срока полномочий Контрагента в качестве члена Совета директоров Общества.

Истечение срока действия данного Соглашения не освобождает Контрагента от выполнения обязательств, налагаемых на него настоящим Соглашением в отношении Конфиденциальной информации, переданной или приобретенной Контрагентом до

истечения срока действия данного Соглашения, и такие обязательства остаются в силе в течение 2(Двух) лет после истечения срока действия данного Соглашения.

Регулирующее законодательство

7. Настоящее Соглашение о Конфиденциальности регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Любые претензии и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с настоящим Соглашением, или касающиеся настоящего Соглашения или правовых отношений, устанавливаемых настоящим Соглашением, должны передаваться Сторонами в соответствующий суд по месту нахождения Общества.

Прочие условия

8. Начиная с даты подписания, настоящее Соглашение о соблюдении конфиденциальности будет представлять собой полное соглашение между Сторонами в отношении рассматриваемого в нем предмета и после его заключения заменяет собой и аннулирует любые предшествующие соглашения, договоренности, документы, протоколы и т.д., заключенные, как в устной, так и в письменной форме между Сторонами, касающиеся предмета настоящего Соглашения.

Любые изменения и/или дополнения к настоящему Соглашению о Соблюдении Конфиденциальности действительны в случае, если они заключены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

Настоящее Соглашение исполнено в двух идентичных экземплярах по одному для каждой Стороны.

Дата подписания соглашения, реквизиты и подписи Сторон

Общество
АО «Содружество»
Адрес местонахождения:
Адрес для корреспонденции:
ОГРН: _____
ИНН: _____
КПП: _____
_____ (указать наименование
единоличного исполнительного органа
Общества)
АО «Содружество»

Контрагент
Ф.И.О.
Место регистрации:
Паспорт:
Дата рождения: _____
Адрес регистрации: _____
Паспорт серии _____ № _____
выдан _____
дата выдачи: _____
код подразделения: _____

_____/_____/_____

_____/_____/_____

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО «Содружество»
(протокол от _____ 20__ г. № __)

**Плана работы Совета директоров
акционерного общества «Содружество»**

П/№ планового вопроса	Вопросы повестки дня	Период предоста вления материа лов¹	Период проведен ия заседания	Форма заседания (очное/заоч ное)	Комитет (при необход имости)	ФИО, должность ответственного за подготовку материалов
3 квартал						
1.		август	сентябрь	очное		
4 квартал						

Приложение № 9
к Положению о Совете директоров
акционерного общества «Содружество»

**Предложение в план работы Совета директоров акционерного общества
«Содружество» вопросов, подлежащих рассмотрению Советом директоров**

№	ФИО лица, которое вносит предложение	Статус лица, которое вносит предложение (член совета директоров, ревизионной комиссии, генеральный директор)	Формулировка вопроса	Основание рассмотрения (пункт устава Общества, ФЗ об АО/ФЗ и т.д.)	Планируемый период рассмотрения вопроса

Приложение № 10

к Положению о Совете директоров
акционерного общества «Содружество»

Председателю Совета директоров
АО «Содружество»

ТРЕБОВАНИЕ
о созыве заседания Совета директоров
акционерного общества «Содружество»

Мы (Я) _____, являясь _____ (указать инициатора),
в соответствии со ст. ___ Устава Общества, требую (ем) созвать внеплановое заседание
Совета директоров Общества, «___» _____ г. в форме совместного
присутствия по адресу: _____ в _____ часов /(заочного голосования).

*Указать обоснование необходимости и целесообразности вынесения нижеуказанных
вопросов на решение Совета директоров Общества и предложенных проектов решений.*

Вопросы, подлежащие внесению в повестку дня заседания Совета директоров
Общества:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Формулировка решений по вопросам повестки дня заседания Совета директоров
Общества:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Ответ на требование прошу направить по следующему адресу:

_____.

Приложение: Материалы по вопросам повестки дня
заседания Совета директоров Общества.

_____/_____
ФИО, полностью подпись

«___» _____ г.

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ
Акционерного общества «Содружество»
(АО «Содружество»)

Российская Федерация, 420021, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Камала д. 11.

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания

Совета директоров АО «Содружество»

«__» _____ 20__ года

1. -----

Решение:

1.1.

1.2.

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте незачеркнутым Ваш вариант голосования)

2. -----

Решение:

2.1.

2.2.

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте незачеркнутым Ваш вариант голосования)

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования прошу направить электронной почтой по адресу: _____, а также направить в оригинале либо вручить Корпоративному секретарю по адресу: _____, в срок не позднее __ часов __ минут «__» «__» 20__ года¹².

Опросный лист, поступивший в АО «Содружество» по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

Член Совета директоров

АО «Содружество» _____ **Подпись** _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Без подписи члена Совета директоров опросный лист является недействительным!

¹² Если в уведомлении предусмотрено использование специализированной информационной системы, посредством которой направляется заполненный опросный лист, - указать ссылку на нее.

акционерное общество
«Содружество» (АО «Содружество»)
Российская Федерация, 420021, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Камала д. 11.

Членам Совета директоров

-
-

УВАЖАЕМЫЕ ЧЛЕНЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ!

Вариант 1 (в форме совместного присутствия)

Уведомляю Вас о проведении заседания Совета директоров АО «Содружество», которое состоится «__» _____ **20__** года в форме совместного присутствия в ___ часов ___ минут по адресу: _____, со следующей повесткой дня:

1. _____
2. _____
3. _____

Материалы по вопросам повестки дня прилагаются¹³.

Вариант 2 (в форме заочного голосования)

Уведомляю Вас о проведении заседания Совета директоров АО «Содружество», которое состоится «__» _____ **20__** года в форме заочного голосования (путем заполнения опросных листов) со следующей повесткой дня:

1. _____
2. _____
3. _____

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования прошу направить электронной почтой по адресу: _____, а также направить в оригинале либо вручить Корпоративному секретарю по адресу: _____ в срок не позднее ___ часов ___ минут «__» _____ **20__** года¹⁴.

Материалы по вопросам повестки дня прилагаются.

Председатель

Совета директоров АО «Содружество» _____

(Подпись)

(Фамилия и инициалы)

¹³ Если в уведомлении предусмотрено использование специализированной информационной системы, для участия в заседании либо направления письменных мнений, - указать ссылку на нее и сроки окончания приема письменного мнения.

¹⁴ Если в уведомлении предусмотрено использование специализированной информационной системы, посредством которой направляется заполненный опросный лист, - указать ссылку на нее.

Приложение № 13

к Положению о Совете директоров
акционерного общества «Содружество»

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ
акционерного общества «Содружество»
Российская Федерация, 420021, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Камала д. 11.

П И С Ь М Е Н О Е М Н Е Н И Е
для определения кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня
заседания Совета директоров АО «Содружество»,
проводимого в форме совместного присутствия

Место проведения: _____

Дата проведения: « ____ » _____ 20__ г.

Время проведения: _____

Повестка дня заседания: _____

Вопрос № 1:

Формулировка решения по вопросу повестки дня:		
Варианты голосования (ненужное зачеркнуть):		
ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Член Совета директоров

АО «Содружество» _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ ЯВЛЯЕТСЯ
НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**

ПРОТОКОЛ
заседания Совета директоров акционерного общества
«Содружество» (АО «Содружество»)

Форма проведения заседания*: совместное присутствие (видеоконференц-связь)/заочное голосование

Место проведения заседания: _____ (указывается при проведении заседания в форме совместного присутствия).

Дата проведения заседания/дата окончания приема опросных листов: __.__.____

Время проведения заседания: __ ч. __ мин (указывается при проведении заседания в форме совместного присутствия).

Дата составления протокола: __.__.____

Члены совета директоров, принявшие участие в заседании, проводимом в форме совместного присутствия: _____/

Получены опросные листы от следующих членов совета директоров Общества: _____

Общее количество членов совета директоров:

Кворум имеется (не имеется). Заседание правомочно (не правомочно).

Председатель совета директоров Общества: / Функции председателя совета директоров Общества выполняет:

Корпоративный секретарь/ Секретарь заседания:

:

Приглашенные лица: _____

Повестка дня:

1. -----.

2. -----.

3. -----.

Вопрос повестки дня:

Проект решения поставленный на голосование:

В соответствии с пунктом ____ устава решение по вопросу № ____ повестки дня принимается большинством голосов от _____.

Итоги голосования:

«За» – __ (____) голосов: _____.

«Против» – __ (____) голосов: _____.

«Воздержался» – __ (____) голосов: _____.

Решение принято (не принято) в формулировке, поставленной на голосование.

Приложение:

1. _____

Председатель совета директоров _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)
Корпоративный секретарь _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

* электронное голосование происходит с помощью специализированной информационной системы, обеспечивающей проведение заседания Совета директоров Общества в электронном виде

Типовая форма заглавия для приложения к протоколу заседания совета директоров в бумажном виде:

Приложение № ____ к протоколу заседания
совета директоров АО «Содружество» от
№ ____

Типовая форма заглавия для приложения к протоколу заседания совета директоров в электронном виде:

Приложение № ____ к протоколу заседания
совета директоров АО «Содружество» от
№ ____

Председатель совета директоров Общества

(ФИО)

(усиленная квалифицированная
электронная подпись)

Типовая форма сшивки протокола заседания совета директоров в бумажном виде:

Прошито и пронумеровано
____ (_____) лист__

Корпоративный секретарь _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)
