

УТВЕРЖДЕНО
Решением годового
Общего собрания
акционеров ОАО «ЯТЭК»
Протокол № 02/2018 от « 29 » июня 2018г.

**ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЯКУТСКАЯ ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ»**

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ
(редакция № 2)

2018 год

Оглавление

Статья 1. Общие положения	3
Статья 2. Состав и порядок формирования Правления	3
Статья 3. Ограничения, связанные с выполнением Членов Правления своих	5
обязанностей.....	5
Статья 4. Права, обязанности, ответственность Членов Правления.....	5
Статья 5. Председатель Правления и секретарь Правления	7
Статья 6. Организация работы Правления	8
Статья 7. Подотчетность Правления.....	11
Статья 8. Заключительные положения	12

Статья 1. Общие положения

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

Статья 2. Состав и порядок формирования Правления

- 2.1. Правление формируется в соответствии с Уставом Общества Советом директоров Общества из числа кандидатов, предложенных Генеральным директором Общества.
- 2.2. Требования, предъявляемые к Членам Правления, определяются Советом директоров Общества. Членом Правления может быть лицо, имеющее высшее образование, не лишенное в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке права занимать руководящие должности, являющееся высококвалифицированным специалистом в своей области, имеющее безупречную репутацию. Членами Правления Общества могут состоять только лица, являющиеся работниками Общества.
- 2.3. Количественный состав Правления не является фиксированным и определяется решением Совета директоров Общества в зависимости от стоящих перед Обществом целей и задач, необходимости осуществления определенной производственной политики и исполнения для этого определенных функциональных обязанностей. Совет директоров Общества может в любое время изменить количественный состав Правления.

- 2.4. Члены Правления избираются на срок, определенный Советом директоров Общества. Одно и то же лицо может избираться Членом Правления неограниченное число раз.
- 2.5. Совет директоров Общества вправе в любое время прекратить полномочия любого из членов Правления. Полномочия члена Правления считаются прекращенными с даты, определенной в решении Совета директоров Общества, а если она не определена, - с даты принятия решения Советом директоров.
- 2.6. Прекращение полномочий члена Правления не влечет за собой увольнения с занимаемой в Обществе штатной должности.
- 2.7. Увольнение лица с занимаемой в Обществе штатной должности является основанием для прекращения полномочий указанного лица как члена Правления.
- 2.8. В случае если количество членов Правления становится менее количества, составляющего установленный настоящим Положением и Уставом Общества кворум для проведения заседания, Генеральный директор обязан предложить на рассмотрение Совета директоров кандидатуры новых членов Правления взамен выбывших.
- 2.9. Член Правления вправе сложить с себя полномочия члена Правления, подав заявление об этом в соответствии с законодательством на имя Председателя Совета директоров Общества. В случае если количество Членов Правления становится менее количества, составляющего кворум, Совет директоров Общества обязан принять решение об избрании нового состава Правления.
- 2.10. При досрочном прекращении полномочий всех Членов Правления Совет директоров Общества обязан одновременно избрать новый состав Правления.
- 2.11. Основанием для досрочного прекращения полномочий Членов Правления Общества может являться:
 - 2.11.1. физическая невозможность исполнения членом Правления своих обязанностей (смерть, признание судом безвестно отсутствующим, объявление умершим, длительная, непрерывная, более шести месяцев болезнь);
 - 2.11.2. инициатива Члена Правления;
 - 2.11.3. причинение Обществу убытков виновными действиями (бездействием) Члена Правления, установленное вступившим в силу судебным актом
 - 2.11.4. нанесение ущерба деловой репутации Общества;
 - 2.11.5. осуждение Члена Правления к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
 - 2.11.6. сокрытие своей заинтересованности, способной причинить ущерб Обществу, в совершении сделки с участием Общества;
 - 2.11.7. недобросовестное исполнение, неисполнение, уклонение от исполнения своих обязанностей согласно ст. 192 ТК РФ;
 - 2.11.8. нарушение положений Устава Общества, настоящего Положения;
 - 2.11.9. разглашение коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации Общества;
 - 2.11.10. учреждение в период работы в Правлении хозяйственных обществ и других коммерческих организаций, конкурирующих с Обществом, без предварительного согласия Совета директоров Общества;
 - 2.11.11. извлечение личной выгоды из распоряжения имуществом Общества, за исключением случаев, когда такие действия допускаются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными документами Общества;

- 2.11.12. по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.12. Члены Правления в соответствии со ст. 281 и 277 Трудового кодекса РФ несут полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Обществу их виновными действиями (бездействием).
- 2.13. В случаях, предусмотренных ст. 71 Федерального закона «Об акционерных обществах» члены Правления возмещают Обществу убытки, причиненные их виновными действиями (бездействием).
- 2.14. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.
- 2.15. Не несут ответственности члены Правления, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.
- 2.16. В Обществе могут быть реализованы программы страхования ответственности Членов Правления.

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

- 3.1. Члены Правления не могут одновременно являться Членами Ревизионной комиссии Общества. Члены Правления не могут составлять более одной четвертой состава Совета директоров Общества.
- 3.2. Совмещение членами Правления должностей в органах управления других организаций, а также осуществление членами Правления работы по совместительству у другого работодателя допускается в случае отсутствия конфликта интересов и если нет на это прямого запрета решением Совета директоров Общества.
- 3.3. В случае, если кандидат в члены Правления на момент его назначения занимает должности в органах управления других организаций, в том числе на основании договора гражданско-правового характера, или работает по совместительству у другого работодателя, в повестку дня заседания Совета директоров Общества, на котором рассматривается вопрос о назначении члена Правления, должен быть также внесен вопрос о даче согласия Совета директоров Общества на осуществление такого совмещения и (или) совместительства.

Статья 4. Права, обязанности, ответственность Членов Правления

- 4.1. Член Правления имеет право:
- 4.1.1. на заседаниях Правления свободно высказывать свое мнение, голосовать по всем вопросам повестки дня, требовать приложения к протоколу заседания Правления своего письменного особого мнения;
- 4.1.2. запрашивать и получать в полном объеме информацию о деятельности Общества, его подразделений;
- 4.1.3. знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества, в том числе аудиторскими заключениями, необходимыми для решения вопросов, относящихся к компетенции Правления, получать копии этих документов и протоколов заседаний Правления;
- 4.1.4. вносить предложения в повестку дня заседания Правления, а также предложения о созыве экстренного заседания Правления;

- 4.1.5. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и трудовым договором.
- 4.2. Член Правления Общества обязан:
- 4.2.1. выполнять требования Устава Общества и внутренних документов Общества;
 - 4.2.2. действовать в пределах своих прав и полномочий;
 - 4.2.3. действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;
 - 4.2.4. действовать в интересах Общества в целом, а не в интересах отдельных должностных и иных лиц;
 - 4.2.5. действуя в составе Правления Общества, осуществлять руководство текущей деятельностью Общества в пределах компетенции, определенной Уставом Общества и настоящим Положением;
 - 4.2.6. участвовать в заседаниях Правления;
 - 4.2.7. воздерживаться от совершения действий, которые приведут к возникновению конфликта между его интересами и интересами Общества, а в случае возникновения такого конфликта - немедленно поставить об этом в известность Совет директоров через Секретаря Правления Общества;
 - 4.2.8. инициировать заседания Правления для решения неотложных вопросов;
 - 4.2.9. при принятии решений оценивать риски и неблагоприятные последствия для Общества;
 - 4.2.10. исполнять решения и поручения Общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления Общества;
 - 4.2.11. в письменной форме уведомлять секретаря Правления в срок не позднее 3 рабочих дней обо всех изменениях в отношении следующей информации:
 - о юридических лицах, в которых он(а), его(ее) супруг(а), родители, в том числе, усыновители, дети, в том числе усыновленные, полнородные и неполнородные братья и сестры и (или) их аффилированные лица владеют 20% или более акций (долей, паев);
 - о юридических лицах, в которых он(а), его супруг(а), родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица занимают должности в органах управления;
 - об известных ему (ей) совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он(а) может быть признан(а) заинтересованным(ой);
 - 4.2.12. не позднее 2 рабочих дней с момента, когда Член Правления узнал о предполагаемом совершении Обществом сделки, имеющей признаки заинтересованности Члена Правления, в письменном виде уведомлять Общество в лице Председателя Правления о наличии такой заинтересованности;
 - 4.2.13. готовить предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Общества по поручению Генеральный директора или Правления Общества;
 - 4.2.14. обеспечивать конфиденциальность информации, ставшей доступной Члену Правления в процессе исполнения им своих обязанностей, а также не разглашать и не использовать в личных корыстных интересах и в интересах третьих лиц инсайдерскую информацию Общества.
- 4.3. Члены Правления не вправе совершать сделки с использованием инсайдерской информации.
- 4.4. Член Правления не должен прямо или косвенно получать от третьих лиц вознаграждение за собственные решения в пределах своей компетенции, принимать подарки, цель которых заключается в том, чтобы повлиять на решения, принимаемые Правлением или иными органами управления Общества.

- 4.5. Член Правления несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены действующим законодательством Российской Федерации. При этом не несут ответственности Члены Правления, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

Статья 5. Председатель Правления и секретарь Правления

- 5.1. Председателем Правления является Генеральный директор Общества. В случае временного отсутствия Председателя Правления (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и пр.) его функции осуществляет Заместитель Председателя Правления. В случае одновременного отсутствия Председателя Правления и Заместителя Председателя Правления, функции Председателя Правления осуществляет один из членов Правления Общества по решению Правления. Председатель Правления и Заместитель Председателя Правления не вправе самостоятельно поручить выполнение своих функций другому Члену Правления.
- 5.2. Председатель Правления Общества:
- 5.2.1. организует работу Правления, созывает заседания и председательствует на них, обеспечивает ведение протокола;
 - 5.2.2. формирует повестку дня заседания Правления, определяет дату, место и время проведения заседания Правления;
 - 5.2.3. определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки заседания Правления;
 - 5.2.4. организует заседания Правления таким образом, чтобы обсуждения носили открытый, всесторонний характер;
 - 5.2.5. обеспечивает проведение голосования на заседании;
 - 5.2.6. принимает все необходимые меры для своевременного предоставления Членам Правления информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня;
 - 5.2.7. подписывает протокол заседания Правления;
 - 5.2.8. обеспечивает в работе Правления соблюдение Членами Правления требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения;
 - 5.2.9. по требованию Совета директоров Общества предоставляет отчеты о деятельности Правления;
 - 5.2.10. совершает иные действия, необходимые для полноценной работы Правления Общества.
- 5.3. Секретарь Правления избирается Правлением на первом заседании. В случае отсутствия Секретаря Правления (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) Председатель Правления вправе возложить исполнение обязанностей Секретаря Правления на любого Члена Правления либо иное лицо, приглашенное лицо по его поручению.
- 5.4. Секретарь Правления:
- 5.4.1. осуществляет организационное (в том числе организует участие Членов Правления в заседании путем видео- и телефонных конференций), информационное и документационное обеспечение деятельности Правления, как в связи с подготовкой и проведением заседаний Правления, так и в период между заседаниями;
 - 5.4.2. обеспечивает сбор, обобщение и рассылку документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседаний Правления ;

- 5.4.3. по поручению Председателя Правления уведомляет Членов Правления и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседания Правления, рассматриваемых на нем вопросах и направляет Членам Правления необходимые материалы;
- 5.4.4. организует на заседаниях Правления фиксацию выступлений (ведение протокола и/или аудиозаписи);
- 5.4.5. оказывает техническое и организационное содействие Членам Правления, ответственным за подготовку соответствующего вопроса для заседаний Правления;
- 5.4.6. обеспечивает составление и рассылку Членам Правления листов опроса (письменных мнений) в случае проведения заседаний Правления путем заочного голосования, а также их обработку в соответствии с настоящим Положением;
- 5.4.7. оформляет протокол заседания Правления;
- 5.4.8. оформляет и заверяет выписки из протоколов заседаний Правления своей подписью и печатью Общества;
- 5.4.9. доводит до сведения исполнителей, указанных в Протоколе Правления, решения Правления в виде выписок из протоколов заседания Правления;
- 5.4.10. организует архивирование и хранение всех документов и материалов, относящихся к деятельности Правления;
- 5.4.11. готовит информацию Председателю Правления о фактах нарушения сроков исполнения решений Правления, их ненадлежащем исполнении и иных нарушениях;
- 5.4.12. под руководством Председателя Правления осуществляет контроль за исполнением решений Правления;
- 5.4.13. выполняет поручения Председателя Правления;
- 5.4.14. реализует иные функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и внутренними документами Общества;
- 5.4.15. осуществляет иные функции, необходимые для эффективной работы Правления и взаимодействия его с другими органами управления и контроля Общества.

Статья 6. Организация работы Правления

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

- в) обоснование необходимости вынесения вопросов на рассмотрение заседанием Правления;
 - г) информация (материалы) по вопросам повестки дня.
- 6.6. Требование о созыве заседания Правления или предложение вопроса в повестку дня с приложением всех необходимых материалов (информации) должно быть направлено на адреса электронной почты Председателя Правления и Секретаря Правления.
- 6.7. Председатель Правления, получивший письменное требование о созыве заседания Правления, в течение 5 рабочих дней назначает дату, время и место проведения заседания, определяет форму проведения заседания Правления, либо, в случае, если требование не соответствует требованиям п. 6.5. настоящего Положения, направляет лицу, инициирующему созыв заседания Правления, мотивированный отказ от созыва заседания.
- 6.8. Председатель Правления вправе сократить срок созыва заседания Правления до 2 рабочих дней с момента получения требования о созыве.
- 6.9. Уведомление о проведении заседания Правления готовится секретарем Правления Общества по поручению Председателя Правления.
- 6.10. Уведомление о проведении заседания Правления направляется Секретарем Правления всем Членам Правления в электронной форме не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания Правления.
- 6.11. Уведомление о проведении заседания Правления должно содержать четкое указание на дату, место проведения заседания, время начала работы заседания, а также перечень вопросов, внесенных в повестку заседания. К уведомлению прилагаются материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания.
- 6.12. В случае проведения экстренного заседания Правления срок направления Членам Правления уведомления о проведении такого заседания и предоставления материалов (информации) может быть сокращен до 1 рабочего дня.
- 6.13. Кворум для проведения заседания Правления должен составлять не менее половины от числа избранных Членов Правления.
- 6.14. Заседания Правления могут проводиться в очной и заочной форме. При этом при определении кворума заседания и подведении итогов голосования учитывается письменное мнение отсутствующего Члена Правления по вопросам повестки дня, поступившее до начала заседания.
- 6.15. При решении вопросов на заседании Правления каждый Член Правления обладает одним голосом. Передача голоса Членом Правления другому Члену Правления, члену иных органов управления Общества или сотрудникам Общества не допускается.
- 6.16. В заседании Правления без права голоса могут принимать участие члены Совета директоров Общества, а также с согласия Председателя Правления иные приглашенные лица.
- 6.17. Заседания Правления открывает и ведет Председатель Правления. Вопросы на заседании рассматриваются в следующем порядке:
 - а) выступление Председателя Правления, Члена Правления или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
 - б) обсуждение вопроса повестки дня;
 - в) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
 - г) голосование по вопросу повестки дня;
 - д) подсчет голосов и подведение итогов голосования;
 - е) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

- 6.18. Все решения принимаются Правлением простым большинством голосов от числа присутствующих Членов Правления.
- 6.19. В случае несогласия с принятым решением Член Правления может потребовать приобщить к протоколу заседания Правления свое особое мнение, которое он должен представить Секретарю Правления в письменном виде в течение 1 рабочего дня, следующего за днем проведения заседания Правления.
- 6.20. Протокол на заседании Правления Общества ведет Секретарь Правления.
- 6.21. В протоколе указываются:
 - а) место и время проведения заседания;
 - б) персональный состав Членов Правления, а также иных лиц, участвующих в заседании;
 - в) информация о наличии кворума заседания;
 - г) повестка дня заседания;
 - д) итоги голосования по вопросам, поставленным на голосование;
 - е) принятые решения.
 - ж) иная необходимая информация.
- 6.22. Проект протокола очного заседания Правления направляется в электронном виде на согласование всем Членам Правления, принимавшим участие в соответствующем заседании, на электронные адреса, указанные в их анкетах, не позднее 1 рабочего дня со дня проведения заседания.
- 6.23. В течение 1 рабочего дня с даты получения проекта протокола Члены Правления имеют право вносить замечания, дополнения, предложения по формулировкам проектов решений, содержащихся в протоколе.
- 6.24. Протокол заседания Правления, проводимого в очной форме, составляется в 1 экземпляре и подписывается Председателем Правления, который несет ответственность за правильность его составления, и секретарем Правления.
- 6.25. Общий срок для оформления и подписания протокола не может превышать 3 рабочих дней с даты проведения заседания.
- 6.26. При определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня заполненное надлежащим образом письменное мнение Члена Правления, отсутствующего на заседании, приобщается в виде приложения к протоколу.
- 6.27. Решения Правления доводятся до сведения исполнителей, указанных в решении Правления, в виде выписок из протоколов заседания Правления в электронной форме путем направления сканированной копии не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания протокола соответствующего заседания Правления.
- 6.28. Подлинники протоколов заседаний Правления хранятся по месту нахождения Общества.
- 6.29. Заседание Правления может быть проведено в форме заочного голосования. Решения по вопросам повестки дня такого заседания принимаются большинством голосов Членов Правления, принявших участие в заочном голосовании, в соответствии с п. 6.34. настоящего Положения.
- 6.30. Решение о проведении заседания в форме заочного голосования принимается Председателем Правления.
- 6.31. В решении о проведении заседания в форме заочного голосования должны быть определены:
 - а) повестка дня;
 - б) формулировки вопросов, поставленных на голосование;
 - в) текст и форма листа опроса (письменного мнения) для голосования;
 - г) перечень информации (материалов), предоставляемой Членам Правления по вопросам повестки дня;

- д) дата представления Членам Правления листов опроса (письменных мнений) для голосования;
 - е) дата окончания приема заполненных листов опроса (письменных мнений);
 - ж) адрес приема заполненных листов опроса (письменных мнений) Членов Правления.
- 6.32. Листы опроса (письменные мнения) и информация (материалы), необходимая Членам Правления для принятия решения, направляются Членам Правления на адрес электронной почты, указанный в анкете Члена Правления.
- 6.33. Лист опроса (письменное мнение) должен содержать следующие сведения:
- а) дату окончания приема заполненных листов опроса (письменных мнений);
 - б) адрес приема листов опроса (письменных мнений);
 - в) формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование, и варианты голосования по нему, выраженные формулировками «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»;
 - г) указание на то, что лист опроса (письменное мнение) должен быть подписан Членом Правления.
- 6.34. Принявшими участие в заочном голосовании путем предварительного направления в электронном виде листов опроса (письменных мнений) считаются Члены Правления, чьи листы опроса (письменные мнения) были получены секретарем Правления не позднее установленной в листе опроса (письменном мнении) даты окончания приема листов опроса (письменных мнений).
- 6.35. Член Правления обязан предоставить копию заполненного листа опроса (письменного мнения) секретарю Правления посредством электронной (в сканированном виде), факсимильной связи в срок, установленный п. 6.34. настоящего Положения.
- 6.36. Оригинал заполненного листа опроса (письменного мнения) должен быть передан Секретарю Правления по адресу, указанному в листе опроса (письменном мнении), не позднее 10 рабочих дней с даты окончательного приема опросных листов (письменных мнений), указанной в соответствующем листе опроса (письменном мнении).
- 6.37. Протокол по итогам заочного голосования составляется в 1 экземпляре в срок не позднее 3 рабочих дней с установленной даты окончания приема заполненных листов опроса (письменных мнений) и подписывается Председателем Правления, который несет ответственность за правильность его составления, и Секретарем Правления.
- 6.38. Решения, принятые Правлением в форме заочного голосования, доводятся до сведения исполнителей, указанных в решении Правления, в виде выписок из протоколов заседания Правления в электронной форме путем направления сканированной копии не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания протокола соответствующего заседания Правления.

Статья 7. Подотчетность Правления

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

Статья 8. Заключительные положения

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