УТВЕРЖДЕНО
внеочередным общим собранием акционеров
акционерного общества
«Федеральная грузовая компания»
(протокол от 15 октября 2025 г. № 53)

ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ
акционерного общества
«Федеральная грузовая компания»

г. Екатеринбург
2025 г.

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 8
2.3. Корпоративный секретарь 10
2.4. Порядок формирования комитетов совета директоров. Деятельность комитетов 10
СТАТЬЯ 3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ 11
3.1. Права членов совета директоров 11
3.2. Обязанности членов совета директоров 12
3.3. Конфликт интересов 14
3.4. Ответственность членов совета директоров 15
3.5. Независимые директора 16
СТАТЬЯ 4. РЕШЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАСЕДАНИЯ ИЛИ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ И ПОДГОТОВКА К ИХ ПРОВЕДЕНИЮ 17
4.1. Периодичность проведения заседаний и заочных голосований совета директоров 17
4.2. Требование о проведении заседания или заочного голосования совета директоров 18
4.3. Проведение заседания или заочного голосования совета директоров в обязательном порядке 19
4.4. Решение о проведении заседания либо заочного голосования совета директоров 19
4.5. Решение о проведении заседания совета директоров 20
4.6. Оповещение членов совета директоров о проведении заседания либо заочного голосования совета директоров 21
4.7. Место и время проведения заседания совета директоров 22
СТАТЬЯ 5. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ И ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ СОВЕТОМ ДИРЕКТОРОВ 23
5.1. Кворум 23
5.2. Учет при проведении заседания, совмещаемого с заочным голосованием, опросного листа члена совета директоров, отсутствующего на заседании 23
5.3. Учет особого мнения члена совета директоров 24
5.4. Опросный лист для заочного голосования 24
5.5.Электронное голосование в специализированной электронной системе 25
5.6. Выбывшие члены совета директоров 26

5.7. Приглашенные лица 26
5.8. Протокол совета директоров 26
СТАТЬЯ 6. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА 28
СТАТЬЯ 7. ПРОВЕДЕНИЕ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ И КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ 29
СТАТЬЯ 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 29
Приложение № 1 30
Приложение № 2 32
Приложение № 3 34
Приложение № 4 35
Приложение № 5 36
Приложение № 6 37
Приложение № 7 38
Приложение № 8 41
Приложение № 9 42
Приложение № 10 43
Приложение № 11 44
Приложение № 12 45
Приложение № 13 49
Приложение № 14 51

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении о совете директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания» используются следующие термины и определения:

Общество	−	акционерное общество «Федеральная грузовая компания».
Общее собрание акционеров	−	высший орган Общества.
Положение	−	настоящее Положение о совете директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания».
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 Общества (далее – 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 стратегии и бюджета Общества. Совет директоров с периодичностью не менее одного раза в год заслушивает отчеты единоличного исполнительного органа (членов коллегиального исполнительного органа), в том числе о выполнении стратегии, обращая особое внимание на то, насколько достигнутые результаты соответствуют установленным в стратегии 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 стратегию и программы по отдельным направлениям 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 принятия решения о проведении и порядок проведения заседаний или заочного голосования для принятия советом директоров решений, порядок осуществления контроля за исполнением решений совета директоров, 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;

защита окружающей среды и социальных стандартов.

1.3. Функции совета директоров

1.3.1. Основными функциями совета директоров являются:

определение стратегии Общества, в том числе принятие долгосрочных и/или годовых и/или краткосрочных планов и бюджета 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 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 или исполнительного органа Общества.

Компетенция совета директоров определена уставом Общества в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах».

Вопросы, отнесенные к компетенции совета директоров, не могут быть переданы на решение исполнительных органов Общества, за исключением случая, предусмотренного уставом 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, а также из числа кандидатур, включенных советом директоров в список кандидатур для голосования по избранию в совет директоров 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, действующий совет директоров вправе включить кандидатов в список кандидатур для голосования по выборам в совет директоров по своему усмотрению. Число кандидатов, предлагаемых советом директоров,

не может превышать количественный состав совета директоров, определенный решением общего собрания акционеров Общества.

2.1.5. Членом совета директоров может быть только физическое лицо.

2.1.6. Предложение о выдвижении кандидата в состав совета директоров должно содержать заполненную анкету кандидата в члены совета директоров по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению.

В отношении кандидата, включенного советом директоров в список кандидатур для голосования по избранию в совет директоров в соответствии с пунктом 2.1.4 настоящего Положения, инициатором также должна быть представлена заполненная анкета кандидата в члены совета директоров по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению.

2.1.7. Корпоративный секретарь Общества (далее – корпоративный секретарь) информирует членов совета директоров о том, что они избраны в состав совета директоров в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания протокола общего собрания акционеров Общества, решением которого избран совет директоров в новом составе либо член совета директоров[1], путем направления письменного уведомления по адресам электронной почты, указанным членами совета директоров в анкетах кандидата в члены совета директоров, предусмотренных пунктом 2.1.6 настоящего Положения. Вместе с указанным уведомлением корпоративный секретарь направляет члену совета директоров для подписания соглашение о конфиденциальности (приложение № 7 к настоящему Положению), а также форму анкеты члена совета директоров Общества (приложение № 2 к настоящему Положению).

2.1.8. Член совета директоров, впервые избранный в состав совета директоров, должен быть ознакомлен с деятельностью Общества в порядке, определенном внутренним документом Общества.

2.1.9. В состав совета директоров могут входить три категории директоров: исполнительные, неисполнительные и независимые директора.[2]

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, не зависимые 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.

---

[1] *В случае если уставом Общества предусмотрено избрание членов совета директоров Общества не кумулятивным голосованием*

[2] *Разделы Положения в отношении независимых директоров применяются в случае, если в состав совета директоров Общества входят независимые директора*

2.2. Председатель и заместитель председателя совета директоров

2.2.1. Работу совета директоров организует председатель совета директоров.

2.2.2. Решение о проведении первого заседания либо заочного голосования для принятия решений советом директоров, избранным в новом составе, принимается одним из членов совета директоров (фамилия которого в алфавитном порядке является первой) путем направления сообщения о проведении заседания или заочного голосования всем остальным членам совета директоров, а также единоличному исполнительному органу Общества. В случае невозможности принятия решения о проведении первого заседания или заочного голосования членом совета директоров, фамилия которого в алфавитном порядке является первой, такое решение принимает 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 или заочного голосования для принятия решения советом директоров, избранным в новом составе, и последующих заседаний и заочных голосований (далее – заседание или заочное голосование совета директоров).

На первом заседании или заочном голосовании совета директоров, избранного в новом составе, в обязательном порядке решаются вопросы об избрании председателя совета директоров, заместителя председателя совета директоров.

2.2.3. Лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа Общества либо члена коллегиального исполнительного органа Общества, не может быть одновременно председателем совета директоров 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 заседания или заочного голосования совета директоров соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;

2) принимает решение о проведении заседания или заочного голосования совета директоров и председательствует на заседаниях совета директоров;

3) утверждает повестку дня и способ принятия решений советом директоров (заседание или заочное голосование), определяет необходимость неотложного рассмотрения вопросов советом директоров;

4) организует контроль наличия материалов (информации) по включаемым в повестку дня вопросам, предоставляемых 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 участия в заседании совета директоров 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, изменении повестки дня заседания;

8) открывает заседание либо сообщает о неправомочности заседания в случае отсутствия кворума для принятия решений советом директоров, предусмотренного Уставом Общества и настоящим Положением;

9) решает вопрос о переносе заседания в случае отсутствия кворума для принятия решений советом директоров и организует информирование отсутствующих членов совета директоров о принятом решении;

10) представляет членам совета директоров лиц, присутствующих на заседании, и предоставляет слово докладчикам;

11) по итогам обсуждения на заседании формулирует проект решения для голосования;

12) организует проведение голосования по вопросам повестки дня;

13) объявляет о принятом советом директоров решении по итогам голосования на заседании;

14) закрывает заседание по завершении рассмотрения вопросов повестки дня;

15) организует составление протокола об итогах проведения заседания или заочного голосования совета директоров (далее – протокол совета директоров);

16) подписывает протокол совета директоров;

17) контролирует деятельность корпоративного секретаря;

18) контролирует процесс подготовки к годовому и внеочередному заседаниям общего собрания акционеров Общества либо к заочному голосованию для принятия решений общим собранием акционеров Общества и председательствует на заседаниях общего собрания акционеров Общества в порядке, предусмотренном в Положении об общем собрании акционеров Общества;

19) организует контроль за реализацией плана работы совета директоров;

20) представляет совет директоров в отношениях с органами управления Общества и другими организациями;

21) организует от имени совета директоров контроль за исполнением решений общего собрания акционеров Общества;

22) подписывает от имени Общества трудовой договор с единоличным исполнительным органом Общества, договор с управляющей организацией и дополнительные соглашения к ним, если иное лицо не уполномочено решением совета директоров;

23) комментирует решения совета директоров, а также выражает позицию совета директоров по вопросам, относящимся к компетенции совета директоров;

24) подписывает документы от имени совета директоров;

25) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и решениями совета директоров.

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.

В случае отсутствия председателя совета директоров и его заместителя решение о проведении заседания или заочного голосования совета директоров принимает член совета директоров, фамилия которого является первой в алфавитном порядке.

2.2.7. Председатель совета директоров обеспечивает конструктивную атмосферу проведения заседаний и соблюдение регламента проведения заседания совета директоров, 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.

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

2.3. Корпоративный секретарь

2.3.1. Совет директоров избирает на неопределенный срок корпоративного секретаря. Совет директоров вправе в любое время переизбрать корпоративного секретаря. По решению совета директоров функции корпоративного секретаря могут быть переданы по соответствующему договору оказания услуг другому хозяйственному обществу.

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 либо заочных голосований совета директоров и комитетов совета директоров, организационному и информационному обеспечению работы совета директоров и комитетов совета директоров.

2.3.4. Права и обязанности корпоративного секретаря определяются утверждаемым советом директоров положением о корпоративном секретаре.

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, при совете

директоров могут быть созданы комитеты совета директоров. По решению совета директоров деятельность комитета может быть прекращена.

2.4.2. Комитет совета директоров не является органом управления Общества. Решения комитетов носят рекомендательный характер.

2.4.3. Порядок формирования и деятельность комитета определяются утверждаемым советом директоров положением о нем.

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 проведения заседания либо заочного голосования совета директоров и в установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний либо заочных голосований совета директоров;

2) в течение семи рабочих дней со дня предъявления соответствующего запроса получать информацию о деятельности Общества и подконтрольных ему юридических лиц, в том числе составляющую коммерческую тайну (в установленном Обществом порядке при принятии членом совета директоров на себя обязательств о ее неразглашении), знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества и подконтрольных ему юридических лиц в объеме, необходимом для исполнения своих обязанностей. При этом членам совета директоров не может быть отказано в получении запрашиваемой информации или документов на том основании, что они не имеют отношения к повестке дня заседания либо заочного голосования совета директоров или компетенции совета директоров. Запрос члена совета директоров должен быть составлен в письменной форме и подписан членом совета директоров;

3) предоставлять замечания и рекомендации к информации (материалам), предоставленной к заседанию либо заочному голосованию совета директоров;

4) знакомиться с протоколами совета директоров и получать их копии;

5) требовать внесения в протокол 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, в соответствии с внутренними документами Общества, утвержденными общим собранием акционеров Общества;

7) вносить письменные предложения по формированию плана работы совета директоров;

8) инициировать проведение рабочих встреч с членами исполнительных органов и иными ключевыми руководящими работниками Общества, а также обсуждать с иными членами совета директоров вне заседаний совета директоров 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) быть доступным для общения с председателем, членами совета директоров и корпоративным секретарем;

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

4) в течение 10 рабочих дней с даты получения уведомления об избрании в состав совета директоров представить корпоративному секретарю анкету члена совета директоров по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению, а также подписанное членом совета директоров соглашение о конфиденциальности по установленной форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению, своевременно сообщать корпоративному секретарю обо всех изменениях, касающихся данных в указанной выше анкете;

5) присутствовать на заседаниях совета директоров;

6) участвовать в принятии решений совета директоров путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;

7) принимать участие в работе комитетов совета директоров, в которые он избран;

8) уведомлять Общество и совет директоров через корпоративного секретаря 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);

9) 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);

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

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

12) соблюдать требования о конфиденциальности в соответствии с заключаемым с членом совета директоров соглашением о конфиденциальности по установленной форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению;

13) исполнять поручения, обеспечивать выполнение решений совета директоров и общего собрания акционеров Общества;

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

15) 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 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 о наличии конфликта интересов (возможности его возникновения) и об основаниях его возникновения;

16) уведомлять выдвинувшего его акционера и (или) совет директоров о намерении досрочно прекратить свои полномочия члена совета директоров по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению;

17) заранее уведомлять председателя совета директоров через корпоративного секретаря о невозможности своего участия в заседании либо заочном голосовании совета директоров с указанием причин.

Добросовестное и эффективное выполнение обязанностей члена совета директоров подразумевает, в том числе, наличие у члена совета директоров достаточного времени, которое должно уделяться работе в совете директоров и его комитетах.

3.2.2. Информация, указанная в подпункте 8 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 ранее предоставленных Обществу сведений, указанных в подпункте 8 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.

Оригиналы уведомлений и других информационных сообщений, предусмотренных пунктом 3.2.1 настоящего Положения, представляются членом совета директоров в Общество.

Представленную членами совета директоров информацию, предусмотренную подпунктом 8 пункта 3.2.1 настоящего Положения, корпоративный секретарь незамедлительно доводит до сведения председателя совета директоров и совета директоров, а также ревизионной комиссии Общества и единоличного исполнительного органа Общества.

3.2.3. Единоличный исполнительный орган Общества обязан обеспечить учет в договорной работе Общества представленной членами совета директоров

информации, предусмотренной подпунктом 8 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, занятие им или связанными с ним лицами должностей в ином юридическом лице, владение 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 только на том основании, что он занимает должности в органах управления юридического лица, которое контролирует Общество, является работником юридического лица, которое 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 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 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.

Независимые директора, у которых отсутствует конфликт интересов, могут предварительно представлять свою позицию (давать оценку) в отношении существенных корпоративных действий, связанных с возможным конфликтом интересов, в порядке, предусмотренном подпунктом 3.5.5 настоящего Положения.

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 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 обыкновенных 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.

3.5. Независимые директора

3.5.1. В состав совета директоров должно входить достаточное количество независимых директоров[3].

3.5.2. Не может считаться независимым избранный член совета директоров, который связан с Обществом, его существенным акционером, существенным контрагентом или конкурентом Общества или связан с государством.

Под существенным контрагентом Общества понимается лицо, являющееся стороной по договору (договорам) с Обществом, размер обязательств по которому(ым) в текущий момент или размер исполненных обязательств по которым в течение последнего года составляет(ял) 2 или более процента балансовой стоимости активов Общества на отчетную дату, предшествующую моменту оценки существенности контрагента, либо 2 или более процента выручки (доходов) Общества (с учетом группы организаций, подконтрольных Обществу) или контрагента Общества (группы организаций, в состав которой входит контрагент Общества) за завершенный календарный год, предшествующий моменту оценки существенности контрагента.

При признании члена совета директоров независимым директором применяются критерии связанности с Обществом, его существенным акционером, существенным контрагентом или конкурентом Общества, а также государством, предусмотренные Кодексом корпоративного управления, одобренным Банком России 21.03.2014 (письмо от 10.04.2014 № 06-52/2463) (далее – Кодекс корпоративного управления), за исключением критерия, предусмотренного пп. 2 п. 103 Кодекса корпоративного управления.

Признание члена совета директоров независимым директором не предусматривает расширение объема его прав по отношению к остальным членам совета директоров.

Предоставление Обществом исключительных преференций, льгот и иных преимуществ независимому директору не допускается. Выявление данных обстоятельств может являться основанием для сомнения в его независимости.

3.5.3. В отдельных случаях совет директоров при проведении оценки может признать независимым члена совета директоров (кандидата в члены совета директоров), несмотря на наличие у него каких-либо формальных критериев связанности с Обществом, существенным акционером Общества, существенным контрагентом или конкурентом Общества, государством и/или муниципальным образованием, если такая связанность не оказывает влияния на способность соответствующего лица выносить независимые, объективные и добросовестные суждения.

3.5.4. Независимый директор должен воздерживаться от совершения действий, в результате которых он может перестать быть независимым. Если после избрания в совет директоров независимого директора возникают обстоятельства, в результате которых он перестает быть независимым, такой

---

[3] Независимый директор – член совета директоров, признанный независимым на основании решения совета директоров.

член совета директоров обязан письменно уведомить об этих обстоятельствах совет директоров. Совет директоров должен обеспечить раскрытие информации об утрате членом совета директоров статуса независимого директора.

3.5.5. Независимые директора могут представлять свою позицию (давать оценку) в отношении существенных корпоративных действий, определенных в Кодексе корпоративного управления. Такая позиция направляется председателю совета директоров и корпоративному секретарю до проведения заседания либо за день до даты окончания приема заполненных опросных листов заочного голосования совета директоров, в повестку дня которого включен вопрос о рассмотрении существенного корпоративного действия. Представленная позиция (оценка) включается в информацию (материалы), предоставляемую членам совета директоров на заседании.

СТАТЬЯ 4. РЕШЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАСЕДАНИЯ ИЛИ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ И ПОДГОТОВКА К ИХ ПРОВЕДЕНИЮ

4.1. Периодичность проведения заседаний и заочных голосований совета директоров

4.1.1. Заседания и заочные голосования 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 согласно утверждаемому единоличным исполнительным органом Общества корпоративному календарю.

Проект плана работы совета директоров ежегодно формируется корпоративным секретарем и утверждается советом директоров в течение 2 месяцев с даты проведения годового заседания общего собрания акционеров Общества.

4.1.2. Перед утверждением плана работы совета директоров корпоративный секретарь осуществляет сбор предложений от членов совета директоров, а также от единоличного исполнительного органа Общества, ревизионной комиссии и подразделения внутреннего аудита Общества (уполномоченного лица, осуществляющего функции внутреннего аудита в единственном лице) по включению в план работы совета директоров вопросов, подлежащих рассмотрению советом директоров.

Предложения должны соответствовать компетенции совета директоров, определенной Федеральным законом «Об акционерных обществах», Уставом Общества и должны быть представлены по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению.

4.1.3. В случае необходимости председатель совета директоров может принять решение о проведении внепланового заседания либо заочного голосования совета директоров либо перенести срок проведения запланированного заседания либо заочного голосования совета директоров.

4.1.4. Рассмотрение на плановых заседаниях либо заочных голосованиях совета директоров вопросов, не включенных в план работы совета директоров, перенос вопросов, включенных в план работы совета директоров с одного планового заседания либо заочного голосования на другое, а также принятие решения о проведении внеплановых заседаний и заочных голосований совета директоров не требует корректировки плана работы совета директоров.

4.2. Требование о проведении заседания или заочного голосования совета директоров

4.2.1. Решение о проведении заседания либо заочного голосования совета директоров принимается председателем совета директоров (либо заместителем председателя совета директоров или членом совета директоров в случаях, предусмотренных подпунктами 2.2.2, 2.2.6, 4.3.2 настоящего Положения) по его собственной инициативе, по требованию члена совета директоров, ревизионной комиссии Общества, руководителя подразделения внутреннего аудита (уполномоченного лица, осуществляющего функции внутреннего аудитора в единственном лице) Общества, аудиторской организации (индивидуального аудитора) Общества или единоличного исполнительного органа Общества, а также по требованию акционеров или акционера, владеющих не менее чем 10 процентами голосующих акций Общества.

4.2.2. Требование о проведении заседания или заочного голосования совета директоров должно быть оформлено письменно по форме, установленной приложением № 10 к настоящему Положению, и направлено председателю совета директоров.

4.2.3. Требование должно быть подписано инициатором проведения заседания или заочного голосования.

4.2.4. Председатель совета директоров обязан рассмотреть предъявленное требование и принять решение о проведении заседания или заочного голосования совета директоров или об отказе в проведении в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты предъявления требования.

4.2.5. Основаниями для отказа в проведении заседания или заочного голосования совета директоров являются следующие случаи:

- требование о проведении заседания или заочного голосования не соответствует законодательству Российской Федерации, настоящему Положению и не содержит проект решения и материалы по вопросу;
- инициатор проведения заседания или заочного голосования совета директоров не имеет права требовать его проведения;
- вопрос, предлагаемый к рассмотрению советом директоров, не относится к его компетенции.

4.2.6. Председатель совета директоров обязан уведомить инициатора (инициаторов) о принятом решении в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения.

4.3. Проведение заседания или заочного голосования совета директоров в обязательном порядке

4.3.1. Председатель совета директоров обязан принять решение о проведении заседания либо заочного голосования совета директоров для решения следующих вопросов:

- проведение годового заседания общего собрания акционеров Общества и принятие решений, необходимых для его подготовки и проведения;
- утверждение годового отчета и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества;
- рассмотрение предложений акционеров о внесении вопросов в повестку дня общего собрания акционеров Общества и выдвижении кандидатов в органы Общества, принятие решений о включении вопросов в повестку дня общего собрания акционеров Общества, кандидатов - в список кандидатур для голосования по выборам в органы Общества, или об отказе в таком включении;
- проведение внеочередного заседания общего собрания акционеров Общества для избрания нового состава совета директоров либо члена[4] совета директоров в случае, предусмотренном п. 2 ст. 68 Федерального закона «Об акционерных обществах».

4.3.2. В случае если председатель совета директоров не принимает решение о проведении заседания либо заочного голосования совета директоров для решения указанных вопросов, такое решение может быть принято заместителем председателя совета директоров. В случае если председатель совета директоров (заместитель председателя) не принимает решение о проведении заседания либо заочного голосования совета директоров для решения указанных в настоящей статье вопросов, решение о его проведении может быть принято любым членом совета директоров.

4.4. Решение о проведении заседания либо заочного голосования совета директоров

Решение о проведении заседания либо заочного голосования совета директоров оформляется сообщением согласно приложению № 12 к настоящему Положению.

В сообщении о проведении заседания совета директоров может быть предусмотрена возможность дистанционного участия членов совета директоров (как отдельных членов, так и всего состава) в заседании с помощью электронных или иных технических средств (посредством конференц-связи или видео-конференц-связи), позволяющих достоверно установить лицо, принимающее участие в заседании, согласно пункту 5.8.2 настоящего Положения и предоставляющих такому лицу возможность участвовать в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать по вопросам повестки дня, поставленным на голосование согласно пункту 5.8.2 настоящего Положения. В таком случае в

---

[4] *В случае если уставом Общества предусмотрено избрание членов совета директоров Общества некумулятивным голосованием*

сообщение о проведении заседания совета директоров включается информация о возможности присутствия в месте проведения заседания либо о проведении заседания без определения места его проведения. Для подключения к конференц-связи или видео-конференц-связи корпоративным секретарем направляется информация для подключения на адрес электронной почты члена совета директоров, указанный в анкете.

При заочном голосовании членов совета директоров может быть предусмотрена возможность заполнения, подписания и предоставления членом совета директоров опросного листа с использованием специализированной информационной системы с указанием ссылки для голосования.

4.5. Решение о проведении заседания совета директоров

По решению председателя совета директоров наиболее важные вопросы рассматриваются на заседаниях. К числу таких вопросов могут относиться:

1) разработка и утверждение стратегии 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 Общества 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 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;

6) 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, комитетов совета директоров, корпоративного секретаря;

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.

4.6. Оповещение членов совета директоров о проведении заседания либо заочного голосования совета директоров

4.6.1. Все члены совета директоров должны быть уведомлены о проведении заседания либо заочного голосования совета директоров.

Корпоративный секретарь оповещает членов совета директоров о проведении заседания либо заочного голосования совета директоров, размещает в электронном виде на сетевом ресурсе с использованием электронных устройств сообщение и материалы с уведомлением членов совета директоров об этом по адресам их электронной почты и/или с использованием специализированной информационной системы членам совета директоров. Проект сообщения о проведении заседания либо заочного голосования совета директоров и материалы (информация) по вопросам повестки дня, подготовленные в соответствии с утвержденным советом директоров внутренним документом Общества, регулирующим порядок подготовки материалов по вопросам повестки дня заседания либо заочного голосования совета директоров, представляются членам совета директоров для предварительного ознакомления посредством их размещения корпоративным секретарем в электронном виде на сетевом ресурсе с использованием электронных устройств с уведомлением членов совета директоров об этом по адресам их электронной почты или с использованием специализированной информационной системы за 15 (пятнадцать) рабочих дней до планируемой даты принятия решений советом директоров, если меньший срок не обусловлен требованиями законодательства Российской Федерации, либо уставом Общества. Информация по вопросам повестки дня в обязательном порядке должна содержать следующие материалы:

– проекты решений совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня;

– пояснительную записку к проектам решений совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня, подготовленную в соответствии с внутренним документом, утвержденным советом директоров, регулирующим порядок подготовки материалов по вопросам повестки дня заседания либо заочного голосования 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;

– иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня, предусмотренные принятым советом директоров внутренним документом.

Сообщение о проведении заседания либо заочного голосования совета директоров, подписанное председателем совета директоров либо его заместителем, или иным лицом в предусмотренных настоящим Положением случаях, с приложением материалов по вопросам повестки дня и опросного листа (если предусмотрено заочное голосование) размещается корпоративным секретарем в электронном виде на сетевом ресурсе с использованием электронных устройств с уведомлением членов совета директоров об этом по адресам их электронной почты по форме, установленной приложением № 12 к настоящему Положению 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.

Сообщение о проведении заседания либо заочного голосования 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 подписи.

При проведении заседания совета директоров 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. О месте и времени проведения заседания совета директоров члены совета директоров уведомляются сообщением согласно пункту 4.6 настоящего Положения.

При проведении заседания с возможностью дистанционного участия членов совета директоров на нем место проведения заседания определяется только в случае, если в сообщении о его проведении предусмотрена возможность присутствия в месте проведения заседания.

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. Сообщение 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 сообщения членом совета директоров.

СТАТЬЯ 5. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ И ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ СОВЕТОМ ДИРЕКТОРОВ

5.1. Кворум

5.1.1. Кворум для принятия решений советом директоров составляет не менее половины от числа избранных членов совета директоров, если иное не предусмотрено Уставом Общества. Наличие кворума определяется корпоративным секретарем.

Принявшим участие в заседании либо заочном голосовании совета директоров считается член совета директоров, присутствовавший на заседании (в том числе посредством конференц-связи или видео-конференц-связи), а также член совета директоров, опросный лист по вопросам повестки дня которого был получен не позднее установленных даты и времени окончания приема опросного листа.

5.1.2. Кворум и результаты голосования определяются по каждому вопросу повестки дня.

5.1.3. При отсутствии кворума для принятия решений советом директоров, а также при отсутствии необходимого большинства голосов для принятия решений по всем вопросам повестки дня заседание либо заочное голосование объявляется несостоявшимся.

При этом председатель совета директоров определяет дату и время окончания приема опросных листов для заочного голосования либо после совещания с присутствующими членами совета директоров дату и время проведения нового заседания, проводимых взамен несостоявшегося с ранее установленной повесткой дня. Сообщение о проведении нового заседания либо заочного голосования взамен несостоявшегося направляется корпоративным секретарем членам совета директоров незамедлительно после принятия указанного решения председателем совета директоров, при этом указанные в пункте 4.6 настоящего Положения сроки оповещения членов совета директоров о проведении заседания либо заочного голосования и сроки представления им информации (материалов) к заседанию (заочному голосованию) не применяются.

5.2. Учет при проведении заседания, совмещаемого с заочным голосованием, опросного листа члена совета директоров, отсутствующего на

заседании

5.2.1. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня заседания совета директоров, совмещаемого с заочным голосованием, учитывается представленный отсутствующим на заседании членом совета директоров заполненный и подписанный опросный лист.

5.2.2. Опросный лист члена совета директоров, отсутствующего на заседании совета директоров, совмещаемом с заочным голосованием, включается в информацию (материалы), предоставляемую присутствующим на заседании членам совета директоров, либо оглашается на заседании председателем совета директоров или корпоративным секретарем до начала заседания.

5.2.3. В случае присутствия члена совета директоров на заседании совета директоров, совмещенном с заочным голосованием, его опросный лист, полученный не позднее указанных в сообщении о проведении заседания совета директоров времени и даты окончания приема опросных листов, на заседании не оглашается, в информацию (материалы), предоставляемую присутствующим на заседании членам совета директоров, не включается и при определении кворума и результатов голосования не учитывается.

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, если это предусмотрено сообщением о проведении заседания либо заочного голосования совета директоров, с использованием специализированной информационной системы. Особые мнения приобщаются к протоколу совета директоров либо формируются в специализированной информационной системе (при наличии технической возможности).

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. Кворум и итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, совмещаемого с заочным голосованием, и заочного голосования совета директоров определяются на основании заполненных и подписанных членами совета директоров опросных листов, предоставленных в порядке, предусмотренном пунктом 5.4.2 настоящего Положения, и по форме, установленной приложением № 11 к настоящему Положению.

5.4.2. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом совета директоров корпоративному секретарю посредством электронной почты не позднее указанных в сообщении о проведении заседания либо заочного голосования совета директоров времени и даты окончания приема опросных листов с обязательным последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе, либо если это предусмотрено сообщением о проведении заседания либо заочного голосования

совета директоров опросный лист может быть заполнен, подписан и направлен корпоративному секретарю с использованием специализированной информационной системы не позднее указанных в сообщении о проведении заседания даты и времени проведения заседания, если более ранняя дата окончания приема опросного листа не указана в сообщении о проведении заседания либо не позднее даты и времени окончания приема опросного листа при заочном голосовании.

5.4.3. Опросный лист члена совета директоров может содержать его решение по голосованию как по всем вопросам повестки дня, так и по отдельным вопросам. В опросном листе член совета директоров может выразить свое особое мнение по вопросу повестки дня.

5.4.4. Опросный лист для голосования признается недействительным в целом и не учитывается при определении кворума и результатов голосования, если:

– не подписан членом совета директоров;

– не содержит сведений, позволяющих установить лицо, заполнившее и подписавшее опросный лист;

– поступил позднее указанных в сообщении о проведении заседания либо заочного голосования совета директоров времени и даты окончания приема опросных листов.

5.4.5 Опросный лист для голосования признается недействительным в части голосования по отдельному вопросу и не учитывается при определении результатов голосования по такому вопросу, если:

– при подсчете голосов корпоративным секретарем обнаружены два и более заполненных опросных листа одного члена совета директоров, в которых по одному вопросу повестки дня голосующим оставлены (выбраны) разные варианты голосования;

– проставлено более одного варианта голосования по одному вопросу повестки дня либо не проставлен (не выбран) ни один из вариантов;

– при избрании кандидатов вариант голосования «за» оставлен (выбран) у большего числа кандидатов, чем число лиц, которые должны быть избраны;

– формулировка решения, содержащаяся в опросном листе, отличается от формулировки решения, за которую голосовали лица, присутствующие на заседании совета директоров, совмещенном с заочным голосованием.

Признание опросного листа для голосования недействительным в части голосования по одному, нескольким или всем вопросам, голосование по которым осуществляется данным опросным листом, не является основанием для исключения голосов по указанному опросному листу при определении наличия кворума.

5.5. Электронное голосование в специализированной электронной системе

Опросный лист, особое мнение члена совета директоров, отсутствующего на заседании совета директоров, направленные с использованием

специализированной информационной системы, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью.

5.6. Выбывшие члены совета директоров

Член совета директоров 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 до истечения срока окончания полномочий по причине вступившего в законную силу судебного акта или в иных случаях, предусмотренных федеральным законом;

3) подачи им письменного уведомления об отказе от полномочий члена совета директоров по форме, установленной приложением № 14.

5.7. Приглашенные лица

5.7.1. Председатель совета директоров может приглашать на заседание совета директоров 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 совета директоров

5.8.1. Проведение заседания совета директоров и результаты голосования на заседании, в том числе голосование на котором совмещается с заочным голосованием, а также результаты заочного голосования подтверждаются протоколом совета директоров.

5.8.2. Решения по вопросам повестки дня заседания 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, способами, позволяющими достоверно установить лицо, принимающее дистанционное участие в заседании являются следующие способы идентификации его корпоративным секретарем:

− по голосу (конференц-связь), при этом член совета директоров в целях идентификации называет свои фамилию, имя и отчество (при наличии);

− визуально (видео-конференц-связь).

Голосование по вопросу повестки дня осуществляется членом совета директоров путем подтверждения им своей позиции голосом и (или) поднятием

руки (в случае видео-конференц-связи). На заседании совета директоров ведется аудио- или видеофиксация хода заседания, за исключением случаев принятия председателем совета директоров (либо его заместителем) иного решения.

Заочное голосование осуществляется путем предоставления членом совета директоров по электронной почте или с использованием специализированной информационной системы в установленный срок заполненного и подписанного опросного листа.

5.8.3. После голосования на заседании по каждой формулировке решения либо при заочном голосовании после наступления даты и времени окончания приема опросных листов корпоративный секретарь подсчитывает количество голосов с учетом голосов, выраженных в поступивших в установленный срок опросных листах членов совета директоров, и в случае проведения заседания объявляет итоговый результат голосования по вопросу повестки дня.

5.8.4. При принятии решений советом 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 суммы голосов «против» и (или) «воздержался» по проекту решения при проведении голосования решающим является голос председателя совета директоров.

5.8.7. Основные тезисы обсуждения вопросов повестки дня фиксируются в протоколе заседания совета директоров.

5.8.8. Протокол совета директоров составляется корпоративным секретарем в одном экземпляре по форме, установленной приложением № 13 к настоящему Положению, не позднее 3 (трех) дней после даты проведения заседания или даты окончания приема опросных листов при проведении заочного голосования и подписывается председателем совета директоров (либо председательствующим на заседании) и корпоративным секретарем.

Протокол совета директоров 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.

5.8.9. К протоколу прилагаются все утвержденные и согласованные советом директоров документы, являющиеся, согласно тексту протокола, его приложениями.

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

К протоколу приобщаются представленные в установленный срок и подписанные членами совета директоров опросные листы для заочного

голосования, в том числе опросные листы члена совета директоров, отсутствовавшего на заседании, совмещенном с заочным голосованием.

Приложения, составленные в письменной форме на бумажном носителе, подшиваются к протоколу совета директоров. На титульном листе соответствующего приложения проставляется отметка о его принадлежности к протоколу совета директоров (с указанием реквизитов такого протокола).

Приложения к протоколу, составленному в электронном виде и подписанному с помощью усиленной электронной подписи, являются его неотъемлемой частью и приобщаются к нему с проставлением отметки об их принадлежности к соответствующему протоколу совета директоров в следующем порядке:

− в случае составления приложения в письменной форме на бумажном носителе, обеспечивается хранение его оригинала, при этом к протоколу приобщается его электронный образ (копия в формате pdf);

− в случае составления приложения в форме электронного документа, он приобщается к протоколу в формате pdf.

5.8.10. Электронная копия протокола совета директоров размещается корпоративным секретарем в электронном виде на сетевом ресурсе с использованием электронных устройств и/или с помощью специализированной информационной системы с уведомлением членов совета директоров об этом по адресам их электронной почты либо вручается под роспись не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола для информирования членов совета директоров и исполнительных органов Общества.

5.8.11. Оригинал протокола, приложения и информация (материалы) к нему, а также аудио- или видеозапись заседания совета директоров 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 Общества.

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

6.3. 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, комитетов 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 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, определяются внутренними документами Общества. [5]

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 на корпоративный год за счет средств Общества в пределах утвержденного бюджета.

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 общим собранием акционеров Общества 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 АО «ФГК», утвержденное годовым общим собранием акционеров АО «ФГК» (протокол от 28.06.2024 № 46).

---

[5] *Пункт 7.1 применяется в случае наличия в составе директоров независимого директора*

Приложение № 1
к Положению о совете директоров
акционерного общества
«Федеральная грузовая компания»

Первая страница или лицевая сторона:

Анкета кандидата в члены совета директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания» (далее – Общество)

№ п/п	Категория сведений	Сведения
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
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:	

Вторая страница или оборотная сторона:

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

паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(дата)

_____
(кем)

_____,

проживающий(ая)[6] по адресу _____, подтверждаю достоверность сведений, указанных в настоящей анкете, выражаю согласие на выдвижение моей кандидатуры для избрания в состав совета директоров Общества, а также даю своей волей и в своем интересе согласие _____ (_____ *указать наименование и адрес местонахождения лица, контролирующего акционера Общества)*[7], Обществу (_____ указать полное наименование и адрес местонахождения Общества) и _____ (_____ указать наименование и адрес местонахождения акционера Общества, выдвинувшего кандидата) на обработку содержащихся в настоящей анкете моих персональных данных с целью выдвижения моей кандидатуры для избрания в совет директоров Общества, а также подготовки к избранию в совет директоров Общества, реализации процедуры непосредственного избрания в совет директоров Общества и последующего осуществления деятельности в совете директоров Общества.

С указанной целью я даю согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу[8] (предоставление, доступ), следующим лицам: _____[9], обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Обработка моих персональных данных может осуществляться как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания и до достижения цели обработки;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

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 лица*[10]) 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)*

---

[6] *Указывается адрес регистрации.*

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

[8] *Если имеется необходимость в передаче персональных данных, указанных в анкете, указывается фамилия, имя и отчество (при наличии), 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.*

[9] *Заполняется, если имеется необходимость в передаче – в этом случае указывается лицо, которому будет передаваться информация, содержащаяся в анкете.*

[10] *В случае, если контролирующее акционера Общества лицо участвует в согласовании выдвижения кандидата.*

Приложение № 2
к Положению о совете директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания»

Первая страница или лицевая сторона:

Анкета члена совета директоров
акционерного общества «Федеральная грузовая компания»
(далее – Общество)

№ п/п	Категория сведений	Сведения
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.	Число, месяц, год, место 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/размер и номинальная стоимость доли)	
11.	Доля в уставном капитале в подконтрольных организациях Общества (количество, категории и типы акций/размер и номинальная стоимость доли)	
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 Общества 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 (при наличии) полностью)
проживающий(ая)[11] 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 содержащихся в настоящей анкете моих персональных данных с целью и в связи с осуществлением мной деятельности в совете директоров Общества.

С указанной целью я даю согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными, в том числе с моими видеоизображением и записью голоса, полученными при ведении аудио- или видеофиксации хода заседания совета директоров Общества: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу[12] (предоставление, доступ) следующим лицам: _____[13], обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Обработка моих персональных данных может осуществляться как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания и до достижения цели обработки;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

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)*

---

[11] *Указывается адрес регистрации.*

[12] *При необходимости слово «передача» в соответствующем падеже заменить словом «трансграничная передача» в соответствующем падеже.*

[13] *Заполняется, если имеется необходимость в передаче, - в этом случае указывается лицо, которому будет передаваться информация, содержащаяся в анкете (указывается фамилия, имя и отчество (при наличии), официальное сокращенное наименование и адрес места нахождения каждого лица, которому будет передаваться информация, содержащаяся в анкете).*

Приложение № 3
к Положению о совете директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания»

Корпоративному секретарю
АО «ФГК»

_____
(ФИО)

Членам совета директоров
АО «ФГК»**:**

_____
_____
(ФИО членов)

СООБЩЕНИЕ

Я, член совета директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания» _____, информирую Вас
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
в порядке ст. ст. 81 и 82 Федерального закона «Об акционерных обществах» о том, что я, связанное со мной лицо[14] занимаю(-ет) должности в органах управления и(или) являюсь(ется) контролирующим лицом 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[15]

_____ _____ _____
(дата) (Подпись) (Фамилия и инициалы)

[14] *Связанные лица — супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и(или) подконтрольные им лица.*
[15] *Графа заполняется в случае, если таким лицом является связанное с членом совета директоров лицо.*

Приложение № 4
к Положению о совете директоров
акционерного общества
«_____»

Корпоративному секретарю
АО «ФГК»
_____
(ФИО)

Членам совета директоров
АО «ФГК»**:**
_____
_____
(ФИО членов)

СООБЩЕНИЕ

Я, член совета директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания» _____, информирую Вас
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
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[16])	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)

[16] *Для юридических лиц – нерезидентов Российской Федерации указывается номер государственной регистрации юридического лица и налоговый идентификатор (при наличии).*

Приложение № 5
к Положению о совете директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания»

Корпоративному секретарю
АО «ФГК»
_____
(ФИО)

Членам совета директоров
АО «ФГК»**:**
_____
_____
(ФИО членов)

СООБЩЕНИЕ

Я, член совета директоров акционерного общества «_____» _____, информирую Вас
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
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 юридического лица [17]	Наименование органа управления и/или исполнительного органа, занимаемая должность	Срок полномочий

_____ _____ _____
(дата) (Подпись) (Фамилия и инициалы)

[17] *Для юридических лиц – нерезидентов Российской Федерации указывается номер государственной регистрации юридического лица и налоговый идентификатор (при наличии).*

Приложение № 6
к Положению о совете директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания»

Корпоративному секретарю АО «ФГК»
_____
(ФИО)

СООБЩЕНИЕ

Я, член совета директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания» _____ (ФИО), информирую Вас о том, что совершил и/или намерен совершить сделку с ценными бумагами Общества и/или акциями (долями) подконтрольных организаций АО «_____»:

№	Наименование общества, ИНН, ОГРН[18]	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)

[18] *Для юридических лиц – нерезидентов Российской Федерации указывается номер государственной регистрации юридического лица и налоговый идентификатор (при наличии).*

Приложение № 7
к Положению о совете директоров
акционерного общества «Федеральная
грузовая компания»

Соглашение о конфиденциальности

г. _____ «__» _____ 20_ года

Акционерное общество «Федеральная грузовая компания», в дальнейшем также именуемое «Информирующая сторона», «Общество», в лице _____ (указать фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, осуществляющего полномочия единоличного исполнительного органа Общества или его управляющей организации/управляющего), действующего на основании Устава Общества, и _____, в дальнейшем именуемый «Контрагент», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение (далее – «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, в том числе составляющую коммерческую тайну, а также информацию, содержащую персональные данные, 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 исполнению 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 способствования 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.

В случае переизбрания Контрагента членом совета директоров Общества действие настоящего Соглашения автоматически пролонгируется на тех же условиях до окончания

нового срока полномочий Контрагента в качестве члена совета директоров Общества. Количество пролонгаций не ограничено.

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	**Контрагент**
АО «ФГК»	**Ф.И.О.**
Адрес местонахождения:	**Место регистрации:**
Адрес для корреспонденции:	Паспорт:
ОГРН: _____	Дата и место рождения: _____
ИНН: _____	Адрес регистрации: _____
КПП: _____	Паспорт серии _____ № _____
_____ *(указать наименование единоличного исполнительного органа Общества)*	выдан _____
	дата выдачи: _____
	код подразделения: _____
АО «ФГК»	
_____/_____/	_____ /_____/

Приложение № 8
к Положению о совете директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания»

УТВЕРЖДЕН
решением совета директоров АО «ФГК»
(протокол от _____ 20__ г. № __)

План работы совета директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания»

П/№ планового вопроса	Вопросы повестки дня	Период предоставления материалов	Период проведения заседания	Способ принятия решения (заседание/ заочное голосование)	Комитет (при необходимости)	Ответственный за подготовку материалов
3 квартал						
1.		август	сентябрь	заочное голосование		
4 квартал						

_____

Приложение № 9
к Положению о совете директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания»

Предложение в план работы совета директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания» вопросов, подлежащих рассмотрению советом директоров

№	ФИО лица, которое вносит предложение	Статус лица, которое вносит предложение (член совета директоров, *ревизионной комиссии*[19], единоличный исполнительный орган)	Формулировка вопроса	Основание рассмотрения (пункт устава Общества, ФЗ об АО/ФЗ и т.д.)	Планируемый период рассмотрения вопроса

[19] *Если в Обществе образована ревизионная комиссия либо уставом Общества предусмотрена возможность ее образования.*

Приложение № 10
к Положению о совете директоров
акционерного общества «Федеральная
грузовая компания»

Председателю совета директоров
АО «ФГК»

ТРЕБОВАНИЕ
о проведении заседания (заочного голосования) совета директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания»

Мы (Я) _____, являясь _____(указать инициатора), в соответствии со ст. ___ Устава Общества, требую (ем) принять решение о проведении внепланового заседания (заочного голосования) совета директоров Общества.

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

Вопросы, подлежащие внесению в повестку дня заседания (заочного голосования) совета директоров Общества:

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

Формулировка решений по вопросам повестки дня заседания (заочного голосования) совета директоров Общества:

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

Ответ на требование прошу направить по следующему адресу: _____.

Приложение: Материалы по вопросам повестки дня заседания (заочного голосования) совета директоров Общества / справка по каждому вопросу повестки дня, а также выписки из протоколов комитетов совета директоров (при необходимости).

_____/_____/
ФИО, полностью подпись

«__» _____ _____ г.

Приложение № 11
к Положению о совете директоров
акционерного общества «Федеральная
грузовая компания»

Акционерное общество «Федеральная грузовая компания»
(далее – Общество)

_____
(адрес места нахождения Общества)

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
по вопросам повестки дня заседания, совмещаемого с заочным голосованием (заочного голосования)
совета директоров Общества
«___» _____20___ года

Вопрос 1:----------

Решение:
1.1.
1.2.

ЗА	**ПРОТИВ**	**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант голосования)

Особое мнение по вопросу:

Вопрос 2:----------

Решение:
2.1.
2.2.

ЗА	**ПРОТИВ**	**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант голосования)

Особое мнение по вопросу:

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования необходимо направить электронной почтой по адресу: _____ в срок не позднее даты и времени окончания приема опросных листов, указанных в сообщении о проведении заседания, совмещенного с заочным голосованием либо заочного голосования, а также направить в оригинале либо вручить корпоративному секретарю по адресу: _____,[20].

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов голосования.

Член совета директоров
АО «ФГК» _____ **Подпись**_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Без подписи члена совета директоров опросный лист является недействительным!

---

[20] *Если в уведомлении предусмотрено использование специализированной информационной системы, посредством которой направляется заполненный опросный лист и особое мнение, – указать ссылку на нее.*

Приложение № 12
к Положению о совете директоров
акционерного общества «Федеральная
грузовая компания»

Акционерное общество
«Федеральная грузовая компания» (далее - Общество)

_____

(адрес места нахождения)

«__» _____ 20__ г. **Членам совета директоров**

УВАЖАЕМЫЕ ЧЛЕНЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ!

Вариант 1 (заседание)

Сообщаю Вам о проведении заседания совета директоров Общества, которое состоится **«__» _____ 20___ года** в **___ часов ___ минут по адресу: _____,** со следующей **повесткой дня**:

1. _____
2. _____
3. _____

Особое мнение может быть письменно представлено корпоративному секретарю в ходе заседания.

Материалы по вопросам повестки дня прилагаются.

Вариант 2 (заседание, совмещенное с заочным голосованием)

Сообщаю Вам о проведении заседания, голосование на котором совмещается с заочным голосованием совета директоров Общества, которое состоится **«__» _____ 20___ года** в **___ часов ___ минут по адресу: _____,** со следующей **повесткой дня**:

1. _____
2. _____
3. _____

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования и особое мнение (при наличии) необходимо направить в срок не позднее ___ **часов ___ минут «__» _____ 20__ года (даты и времени окончания приема опросных листов/даты и времени начала заседания)** с помощью специализированной электронной системы: _____ / электронной почтой по адресу: _____ с направлением либо вручением оригинала корпоративному секретарю по адресу: _____**.**

Члены совета директоров, присутствующие на заседании, могут письменно представить свое особое мнение корпоративному секретарю в ходе заседания.

Материалы по вопросам повестки дня прилагаются.

Вариант 3 (заседание с дистанционным участием с возможностью присутствия в месте его проведения)

Сообщаю Вам о проведении заседания совета директоров Общества, которое состоится **«__» _____ 20___ года** в **___ часов ___ минут по адресу: _____,** со следующей **повесткой дня**:

1. _____
2. _____
3. _____

Участие в заседании осуществляется дистанционно (посредством конференц-связи/видео-конференц-связи) с возможностью присутствия в месте его проведения. Информация для подключения к заседанию будут дополнительно направлены корпоративным секретарем на Ваш адрес электронной почты (номер телефона).

Особое мнение может быть направлено посредством специализированной информационной системы: _____ (указать ссылку на нее) / электронной почтой по адресу: _____ с направлением либо вручением оригинала корпоративному секретарю по адресу: _____.

Члены совета директоров, присутствующие на заседании, могут письменно представить свое особое мнение корпоративному секретарю в ходе заседания.

Материалы по вопросам повестки дня прилагаются.

Вариант 4 (заседание с дистанционным участием без определения места его проведения)

Сообщаю Вам о проведении заседания совета директоров Общества, которое состоится **«__» _____ 20___ года** в **___ часов ___ минут,** со следующей **повесткой дня**:

1. _____
2. _____
3. _____

Участие в заседании осуществляется дистанционно (посредством конференц-связи/видео-конференц-связи) без определения места его проведения. Информация для подключения к заседанию будут дополнительно направлены корпоративным секретарем на Ваш адрес электронной почты (номер телефона).

Особое мнение может быть направлено посредством специализированной информационной системы: _____ (указать ссылку на нее) / электронной почтой по адресу: _____ с направлением либо вручением оригинала корпоративному секретарю по адресу: _____.

Материалы по вопросам повестки дня прилагаются.

Вариант 5 (заседание с дистанционным участием с возможностью присутствия в месте его проведения, совмещенное с заочным голосованием)

Сообщаю Вам о проведении заседания, совмещенного с заочным голосованием совета директоров Общества, которое состоится **«__» _____ 20___ года** в **___ часов ___ минут *по адресу:* _____,** со следующей **повесткой дня**:

1. _____

2. _____
3. _____

Участие в заседании осуществляется дистанционно (посредством конференц-связи/видео-конференц-связи) с возможностью присутствия в месте его проведения. Информация для подключения к заседанию будут дополнительно направлены корпоративным секретарем на Ваш адрес электронной почты (номер телефона).

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования и особое мнение (при наличии) необходимо направить в срок не позднее ___ **часов ___ минут «__» _____ 20__ года (даты и времени окончания приема опросных листов/даты и времени начала заседания)** с помощью специализированной электронной системы: _____ / электронной почтой по адресу: _____ с направлением либо вручением оригинала корпоративному секретарю по адресу: _____**.**

Члены совета директоров, присутствующие на заседании, могут письменно представить свое особое мнение корпоративному секретарю в ходе заседания.

Материалы по вопросам повестки дня прилагаются.

Вариант 6 (заседание с дистанционным участием без определения места его проведения, совмещенное с заочным голосованием)

Сообщаю Вам о проведении заседания, совмещенного с заочным голосованием совета директоров Общества, которое состоится **«__» _____ 20___ года** в **___ часов ___ минут,** со следующей **повесткой дня**:

1. _____
2. _____
3. _____

Участие в заседании осуществляется дистанционно (посредством конференц-связи/видео-конференц-связи) без определения места его проведения. Информация для подключения к заседанию будут дополнительно направлены корпоративным секретарем на Ваш адрес электронной почты (номер телефона).

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования и особое мнение (при наличии) необходимо направить в срок не позднее ___ **часов ___ минут «__» _____ 20__ года (даты и времени окончания приема опросных листов/даты и времени начала заседания)** с помощью специализированной электронной системы: _____ / электронной почтой по адресу: _____ с направлением либо вручением оригинала корпоративному секретарю по адресу: _____**.**

Материалы по вопросам повестки дня прилагаются.

Вариант 7 (заочное голосование)

Сообщаю Вам о проведении заочного голосования совета директоров Общества, которое состоится **«__» _____ 20___ года** со следующей **повесткой дня**:

1. _____
2. _____

3. _____

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования и особое мнение (при наличии) необходимо направить с помощью специализированной электронной системы: _____ / электронной почтой по адресу: _____ в срок не позднее ___ **часов ___ минут «__» _____ 20__ года (дата и время окончания приема опросных листов)** с направлением либо вручением оригинала корпоративному секретарю по адресу: _____**.**

Материалы по вопросам повестки дня прилагаются.

Председатель
совета директоров Общества _____ _____
(Подпись) (Фамилия и инициалы)

Приложение № 13
к Положению о совете директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания»

ПРОТОКОЛ
совета директоров акционерного общества
«Федеральная грузовая компания» (далее – Общество)

Способ принятия решения советом директоров*: заседание/заседание, совмещенное с заочным голосованием/заочное голосование
Заседание с дистанционным участием проводилось без определения места его проведения/Место проведения заседания: _____ *(указывается при проведении заседания)*
Дата проведения заседания: «___»_____ 20___г. *(указывается при проведении заседания)*
Время проведения заседания: __ ч. __ мин. *(указывается при проведении заседания)*
Дата и время окончания приема опросных листов членов совета директоров, которые голосовали заочно: «___»_____ 20___г. в __ ч. __ мин. *(указывается при проведении заочного голосования либо заседания, совмещенного с заочным голосованием)*
Дата составления протокола: «___»_____ 20___г.
Общее количество членов совета директоров (количественный состав совета директоров): _ (___) членов.
Члены совета директоров, принявшие участие в заседании/заочном голосовании: Фамилия И.О., Фамилия И.О.…
Члены совета директоров, не принявшие участие в голосовании по вопросам повестки дня: Фамилия И.О., Фамилия И.О.… *(указывается при наличии)*.
Кворум имеется (не имеется).

Председатель совета директоров Общества: / Функции председателя совета директоров Общества выполняет:
Корпоративный секретарь/ Секретарь заседания:

Приглашенные лица: ____

Повестка дня:

1. ------.
2. ------.
3. ------.

Вопрос повестки дня, поставленный на голосование:

Проект решения, поставленный на голосование:

В соответствии с пунктом ___ устава Общества решение по вопросу повестки дня принимается большинством голосов от _____.

Результаты (итоги) голосования:
«За» – __ (___) голосов: (Фамилия И.О., Фамилия И.О.…).
«Против» – __ (___) голосов: (Фамилия И.О., Фамилия И.О.…).
«Воздержался» – __ (____) голосов: (Фамилия И.О., Фамилия И.О.…).
Решение принято (не принято) в формулировке, поставленной на голосование.

По данному вопросу поступило особое мнение члена совета директоров Фамилия И.О.: _____ *(указывается при наличии)*.

Вопросы повестки дня, которые не ставились на голосование: _____.

Приложение:
1. _____

Председатель совета директоров Общества _____/_____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

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

* электронное голосование происходит с помощью специализированной информационной системы, обеспечивающей проведение заседания/заочного голосования совета директоров Общества в электронном виде

Типовая форма заглавия для приложения к протоколу совета директоров:

Приложение № ___ к протоколу совета директоров АО «ФГК» от _____ №____

Типовая форма сшивки протокола совета директоров в бумажном виде:

Прошито и пронумеровано
____ (_____) лист__

Корпоративный секретарь АО «ФГК» _____/_____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Приложение № 14
к Положению о совете директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания»

В совет директоров АО «ФГК»

ОТКАЗ ОТ ПОЛНОМОЧИЙ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

Я, _____
_____
_
(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные (серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

являясь членом совета директоров АО «ФГК», выражаю отказ от своих полномочий члена совета директоров указанного общества.

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись)