

УТВЕРЖДЕНО
решением Общего собрания акционеров
АО «Комета»
(Протокол от « 30 » июня 2020 г. № 29)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете директоров
акционерного общества «Комета»
(редакция от « 30 » 07. 2020 г. / редакция №)

г. Ульяновск,
2020 год

Статья 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Совете директоров (далее – Положение) акционерного общества «Комета» (далее – Общество) разработано и принято в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (далее – Федеральный закон «Об акционерных обществах») и уставом (далее – Устав) Общества.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим порядок работы совета директоров (далее – Совет директоров) Общества.

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

1.4. Настоящее Положение определяет порядок избрания Совета директоров Общества, принятия решений Советом директоров, порядок формирования рабочих органов Совета директоров и регулирует иные вопросы, связанные с деятельностью Совета директоров.

1.5. Совет директоров осуществляет общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества к компетенции Общего собрания акционеров.

1.6. Основными задачами Совета директоров являются: определение основных направлений развития Общества, защита прав и законных интересов акционеров, обеспечение эффективности функционирования органов Общества.

1.7. Совет директоров осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний (совместного рассмотрения вопросов и голосования) и путем проведения заочного голосования.

1.8. Компетенция Совета директоров устанавливается Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества.

1.9. Вопросы, отнесенные к компетенции Совета директоров, не могут быть переданы на решение единоличному исполнительному органу Общества (далее – Генеральный директор).

Статья 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

2.1. Количественный состав Совета директоров определяется решением Общего собрания акционеров, но не может быть менее чем 7 (семь) членов.

2.2. Членом Совета директоров может быть только физическое лицо.

2.3. Член Совета директоров не может одновременно являться членом ревизионной комиссии Общества.

2.4. Лицо, осуществляющее функции Генерального директора, не может быть одновременно председателем Совета директоров (далее – Председатель Совета директоров) Общества.

2.5. Члены Совета директоров избираются Общим собранием акционеров кумулятивным голосованием в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества, на срок до следующего годового Общего собрания акционеров.

Если годовое Общее собрание акционеров не было проведено в сроки, установленные Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом, полномочия Совета директоров прекращаются, за исключением полномочий по подготовке, созыву и проведению годового Общего собрания акционеров.

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

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

Если полномочия всех членов Совета директоров прекращены досрочно и Общим собранием акционеров, на котором было принято решение о прекращении полномочий членов Совета директоров, не избран новый состав Совета директоров, то полномочия Совета директоров прекращаются, за исключением полномочий по подготовке, созыву и проведению Общего собрания акционеров по избранию нового состава Совета директоров.

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

2.9. Выбывшими членами Совета директоров являются:

- умершие (с даты смерти);
- признанные недееспособными, ограниченно дееспособными или безвестно отсутствующими (с даты вступления в законную силу решения суда) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. При наступлении обстоятельств, препятствующих члену Совета директоров осуществлять свои полномочия, член Совета директоров в течение 10 (десяти) дней должен уведомить Общество и Совет директоров Общества о намерении сложить с себя полномочия члена Совета директоров. При этом прекращение выполнения обязанностей члена Совета директоров наступает с момента принятия Общим собранием акционеров Общества решения о прекращении полномочий членов действующего состава Совета директоров.

Статья 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

3.1. Член Совета директоров имеет право:

- 1) инициировать (требовать проведения) заседание или заочное голосование Совета директоров;
- 2) участвовать в принятии решений Совета директоров и голосовать по вопросам повестки дня лично или путем направления письменного мнения в случае отсутствия на очном заседании или путем направления бюллетеня для голосования на заочном заседании;
- 3) требовать внесения в протокол заседания Совета директоров своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;
- 4) получать за исполнение своих обязанностей вознаграждение и компенсацию расходов, связанных с исполнением функций члена Совета директоров, в соответствии со статьей 11 настоящего Положения;
- 5) знакомиться с документами и информацией в отношении деятельности Общества. Запрашиваемые членом Совета директоров информация и документы должны быть ему предоставлены для ознакомления в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня предъявления соответствующего письменного требования секретарю Совета директоров или Генеральному директору, либо в иной срок, согласованный с членом Совета директоров, предъявившим такое требование.

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

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

3.4. Член Совета директоров обязан:

- 1) действовать в интересах Общества, быть лояльным к Обществу, то есть воздерживаться от использования своего положения в Обществе в интересах иных лиц;
- 2) не разглашать ставшую известной конфиденциальную информацию, не использовать свое положение и полученную информацию о деятельности Общества в личных интересах, не допускать использование такой информации в личных интересах

другими лицами, не совершать действий, которые могут привести к возникновению конфликта между интересами акционеров Общества и интересами Общества;

3) присутствовать на заседаниях Совета директоров, за исключением случаев проведения заседаний в форме заочного голосования, участвовать в принятии решений Совета директоров путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;

4) заблаговременно уведомлять Совет директоров о невозможности присутствия на заседании с указанием причины отсутствия. При этом член Совета директоров вправе направить в Совет директоров свое письменное мнение по вопросам повестки дня;

5) своевременно предоставлять подписанные бюллетени для голосования (опросные листы) при принятии решения по вопросам повестки дня заседания Совета директоров в форме заочного голосования;

6) на заседаниях Совета директоров (при заочном голосовании) принимать обоснованные решения, для чего изучать всю необходимую информацию (материалы);

7) участвовать в работе комитетов и комиссий Совета директоров в соответствии с нормативными документами Общества, регламентирующими деятельность указанных органов Совета директоров, в случае, если член Совета директоров избран в состав комитетов и комиссий Совета директоров;

8) уведомлять Общество и Совет директоров Общества обо всех ставших известными случаях нарушений, допущенных органами управления Общества, для принятия необходимых мер, а также требовать их устранения;

9) своевременно сообщать Обществу сведения об аффилированных с ним лицах, изменении и прекращении оснований аффилированности с такими лицами;

10) незамедлительно сообщать членам Совета директоров о любой личной, коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, договорах, проектах, связанных с Обществом;

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

12) соблюдать правила и процедуры, предусмотренные внутренними документами Общества и связанные с режимом безопасности работы с конфиденциальной информацией Общества.

3.5. Члены Совета директоров обязаны уведомить Общество:

1) о юридических лицах, в отношении которых они, их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные организации являются контролирующими лицами или имеют право давать обязательные указания;

2) о юридических лицах, в органах управления которых они, их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные лица занимают должности;

3) об известных им совершаемых или предполагаемых сделках, в которых они могут быть признаны заинтересованными лицами.

3.6. Информация, указанная в пункте 3.5 настоящего Положения, должна быть доведена до сведения Общества в форме уведомления (далее – Уведомление) в течение двух месяцев со дня, когда член Совета директоров узнал или должен был узнать о наступлении обстоятельств, в силу которых он может быть признан заинтересованным в совершении Обществом сделок.

В случае изменения сведений, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 3.5 настоящего Положения, после получения Обществом Уведомления член Совета директоров обязан уведомить Общество об изменении таких сведений в течение 14 (четырнадцати) дней со дня, когда он узнал или должен был узнать об их изменении.

Требования к порядку направления и форме Уведомления устанавливаются Банком России.

3.7. Факт заинтересованности члена Совета директоров в совершении Обществом сделки определяется в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах».

Статья 4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ. СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

4.1. Председатель Совета директоров избирается членами Совета директоров из их числа большинством голосов от общего числа членов Совета директоров. Генеральный директор Общества не может быть одновременно Председателем Совета директоров Общества.

4.1.1. В случае отсутствия Председателя Совета директоров Общества его функции осуществляет один из членов Совета директоров Общества по решению Совета директоров Общества.

Председательствующий на Совете директоров избирается на очном заседании из числа присутствующих членов Совета директоров.

Для целей эффективной работы Совета директоров и проведения заочных заседаний из числа членов Совета директоров может быть избран Председательствующий на Совете директоров в форме заочного голосования для случаев отсутствия Председателя Совета директоров. Решение об избрании Председательствующего на Совете директоров в форме заочного голосования для случаев отсутствия Председателя может быть принято одновременно с решением об избрании Председателя Совета директоров.

Председательствующий на Совете директоров осуществляет все полномочия и функции Председателя Совета директоров.

4.1.2. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Председателя Совета директоров большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

4.1.3. Председатель Совета директоров:

- 1) организует работу Совета директоров;
- 2) созывает заседания Совета директоров, устанавливает дату, время, место проведения заседания и подписывает уведомление о заседании, принимает решение, в случае необходимости, о переносе сроков и места проведения заседаний Совета директоров;
- 3) определяет форму проведения заседаний Совета директоров;
- 4) определяет и утверждает повестку дня заседаний Совета директоров, проекты решений и тексты бюллетеней для голосования (опросных листов) при заочном голосовании по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;
- 5) определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Совета директоров;
- 6) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседаний Совета директоров;
- 7) председательствует на заседаниях Совета директоров;
- 8) организует ведение протокола на заседаниях Совета директоров;
- 9) определяет по результатам обсуждения на заседании Совета директоров, с учетом (при наличии) письменных мнений членов Совета директоров, формулировки проектов решений по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, предлагаемые для голосования на заседании Совета директоров, и формулировки принятых решений по вопросам повестки дня заседания Совета директоров по итогам голосования для внесения в протокол;
- 10) определяет по результатам рассмотрения представленных членами Совета директоров подписанных бюллетеней для голосования (опросных листов) при заочном голосовании формулировки принятых решений по вопросам повестки дня заседания Совета директоров для внесения в протокол;
- 11) подписывает протокол заседаний Совета директоров, а также документы от имени Совета директоров;

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

13) подписывает от имени Общества договор с единоличным исполнительным органом Общества;

14) председательствует на Общих собраниях акционеров, оглашает повестку дня, сообщает о предстоящих выступлениях и докладах, а также осуществляет иные функции председательствующего на Общем собрании акционеров;

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

16) выполняет другие функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением, иными внутренними положениями Общества и решениями Совета директоров.

4.2. Организационное обеспечение деятельности Совета директоров осуществляется секретарем Совета директоров, действующим в соответствии с Уставом, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

Кандидатура секретаря Совета директоров Общества утверждается Советом директоров по представлению Председателя Совета директоров. В случае если предложенный кандидат является сотрудником Общества, его кандидатура согласуется с Генеральным директором.

Секретарь Совета директоров избирается большинством голосов от общего числа избранных членов Совета директоров. Совет директоров вправе в любое время переизбрать секретаря Совета директоров.

В случае введения в Обществе должности корпоративного секретаря, функции секретаря Совета директоров выполняет корпоративный секретарь Общества. Порядок назначения и прекращения полномочий корпоративного секретаря, его права и обязанности, порядок деятельности, основные функции, а также порядок образования аппарата корпоративного секретаря определяются Положением о корпоративном секретаре Общества, утверждаемым Советом директоров.

4.2.1. Секретарь Совета директоров осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Совета директоров.

4.2.2. В обязанности секретаря Совета директоров входит:

1) обеспечение проведения Советом директоров действий, связанных с подготовкой и проведением Общего собрания акционеров в соответствии с требованиями законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества на основании решения о проведении Общего собрания акционеров;

2) подготовка проектов писем, запросов и ответов на письма, запросов от имени Председателя Совета директоров;

3) оказание содействия членам Совета директоров при осуществлении ими своих функций, подготовка и представление документов (информации) по запросам членов Совета директоров;

4) представление Председателю Совета директоров проекта повестки дня очередного заседания Совета директоров в соответствии с планом работы Совета директоров и предложениями, поступившими от членов Совета директоров, ревизионной комиссии, аудитора Общества и Генерального директора;

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

6) организация подготовки по поручению Председателя Совета директоров проектов отдельных документов и проектов решений Совета директоров по отдельным

вопросам повестки дня заседания Совета директоров, в том числе проекта плана работы Совета директоров;

7) подготовка запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров в адрес должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества;

8) осуществление контроля за достоверностью предоставляемой в Совет директоров и членам Совета директоров информации, за правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом директоров;

9) ведение протоколов заседаний Совета директоров, подведение итогов голосования по решениям, принимаемым по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, в т.ч. принимаемым заочным голосованием (опросным путем), оформление протоколов заседаний Совета директоров;

10) организация записи хода заседаний Совета директоров с согласия присутствующих членов Совета директоров на магнитные или иные носители, и передача записей заседаний в архив Совета директоров;

11) организация хранения протоколов заседаний Совета директоров и иных документов и материалов, связанных с проведением заседаний Совета директоров;

12) оформление, заверение и представление по требованию членов Совета директоров, акционеров или других имеющих на то право лиц копий протоколов заседаний Совета директоров (выписок из протоколов) в течение 7 (семи) рабочих дней с даты предъявления членом Совета директоров (лицом, имеющим право) соответствующего письменного требования;

13) оформление, заверение и рассылка документов, утвержденных Советом директоров, раскрытие информации о деятельности Совета директоров в установленном объеме и порядке;

14) организация контроля за исполнением Обществом решений, принятых Советом директоров, в т.ч. путем запросов от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества отчетов об исполнении решений Совета директоров;

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

4.2.3. Секретарь Совета директоров обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Совета директоров с акционерами Общества и их представителями (правопреемниками), с Генеральным директором Общества, руководителями и сотрудниками подразделений Общества с целью обеспечения эффективной деятельности Совета директоров.

4.2.4. Секретарь Совета директоров за осуществление своих функций может получать вознаграждение и компенсации по решению Совета директоров Общества.

4.2.5. Документооборот Совета директоров осуществляется через секретаря Совета директоров в порядке документооборота, установленного внутренними документами Общества.

Статья 5. СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

5.1. Заседание Совета директоров созывается, а решение о проведении заочного голосования принимается Председателем Совета директоров по его собственной инициативе, по требованию акционера (акционеров), владеющего (владеющих в совокупности) не менее чем 2 (двумя) процентами голосующих акций Общества, члена Совета директоров, ревизионной комиссии или аудитора Общества, Генерального директора (далее – Инициатор созыва).

5.2. Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Совета директоров, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 (три) месяца. В случае необходимости Председатель Совета директоров может принять

решение о проведении внепланового заседания Совета директоров.

5.3. План работы Совета директоров должен включать:

1) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Совета директоров в текущем корпоративном году;

2) сроки проведения заседаний Совета директоров;

3) перечень лиц (органов управления Общества), ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Совета директоров.

5.4. План работы Совета директоров формируется на основе предложений Председателя и членов Совета директоров, акционера (акционеров), владеющего (владеющих в совокупности) не менее чем 2 (двумя) процентами голосующих акций Общества, ревизионной комиссии Общества, аудитора Общества и Генерального директора Общества.

5.5. Заседание Совета директоров по подготовке к проведению годового Общего собрания акционеров проводится не позднее чем за 30 (тридцать) дней до даты проведения годового Общего собрания акционеров с целью предварительного утверждения годового отчета Общества и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, предлагаемого распределения прибыли и убытков Общества по результатам отчетного года, принятия рекомендаций по размеру дивиденда по акциям и порядку его выплаты.

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

1) фамилия, имя отчество (полное наименование) Инициатора созыва;

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

3) формулировки вопросов повестки дня и проектов решений по вопросам повестки дня. Указанные формулировки должны быть четкими, позволяющими сделать однозначный вывод о содержании рассматриваемого вопроса, соответствующими законодательству Российской Федерации, Уставу, настоящему Положению, иными внутренним положениям Общества и решениям Совета директоров.

4) обоснование внесения данных вопросов в повестку дня и предлагаемых формулировок проектов решений по вопросам повестки дня;

5) адрес (способ), по которому следует отправить ответ на предъявленное требование;

6) подпись Инициатора созыва.

5.7. Требование Инициатора созыва вносится в письменной форме путем отправления заказного письма с уведомлением по адресу Общества, содержащемуся в Едином государственном реестре юридических лиц, вручения под роспись Генеральному директору, Председателю Совета директоров или секретарю Совета директоров.

5.8. В течение 7 (семи) рабочих дней с даты предъявления требования о созыве заседания Совета директоров (проведении заочного голосования) Председатель Совета директоров принимает решение о созыве и проведении заседания Совета директоров (проведении заочного голосования) или отказе в созыве заседания Совета директоров (проведении заочного голосования) и информирует об этом членов Совета директоров, Генерального директора и Инициатора созыва.

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

1) требование о созыве заседания Совета директоров (проведении заочного голосования) не соответствует требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества или настоящим Положением;

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

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

исключением случаев, когда формулировки не отвечают требованиям подпункта 3 пункта 5.6 настоящего Положения.

5.11. При принятии решения о созыве заседания Совета директоров Председателем Совета директоров должны быть определены и утверждены:

- 1) дата, форма, время и место проведения заседания;
- 2) повестка дня заседания (вопросы, поставленные на голосование, и формулировки проектов решений по данным вопросам);
- 3) перечень информации (материалов), предоставляемой членам Совета директоров к заседанию.

5.12. При принятии решения о проведении заочного голосования Советом директоров Председателем Совета директоров, кроме того, должны быть утверждены:

- 1) дата и время окончания приема бюллетеней для голосования (опросных листов);
- 2) адрес и (или) порядок приема бюллетеней для голосования (опросных листов).

5.13. Не позднее чем за 7 (семь) дней до даты заседания Совета директоров (даты окончания приема бюллетеней (опросных листов) для заочного голосования) Председатель Совета директоров направляет всем членам Совета директоров письменное уведомление о созываемом заседании Совета директоров (проведении заочного голосования).

В случаях, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего Положения, по решению Председателя Совета директоров срок направления членам Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров может быть сокращен, но не более чем на срок, установленный нормативными правовыми актами.

5.14. В уведомлении (приложения 1 и 2 к настоящему Положению) о созыве заседания Совета директоров (проведении заочного голосования) должны быть указаны:

- 1) Инициатор созыва заседания (имя, фамилия и отчество Инициатора либо наименование органа или юридического лица, предъявившего требование);
- 2) форма проведения заседания;
- 3) дата, время и место проведения заседания в очной форме или дата и время окончания приема опросных листов при заочном голосовании;
- 4) вопросы повестки дня;
- 5) адрес (порядок) приема опросных листов для голосования.

5.15. К уведомлению о проведении заочного голосования должен прикладываться бюллетень для голосования – опросный лист (приложение 4 к настоящему Положению), в котором должны быть указаны:

- 1) полное фирменное наименование Общества;
- 2) форма принятия решения Советом директоров (заочное голосование);
- 3) формулировки проектов решений по каждому вопросу, голосование по которому осуществляется данным бюллетенем для голосования (опросным листом);
- 4) варианты голосования по каждому вопросу повестки дня, выраженные формулировками «за», «против» или «воздержался»;
- 5) дата и время окончания приема бюллетеней для голосования (опросных листов);
- 6) адрес (порядок) приема бюллетеней для голосования (опросных листов);
- 7) упоминание о том, что бюллетень для голосования (опросный лист) должен быть подписан членом Совета директоров.

5.16. Одновременно с уведомлением о проведении заседания Совета директоров членам Совета директоров направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания.

Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания включают в себя:

- 1) проекты решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;

- 2) пояснительную записку к проектам решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания, включающую основания, по которым каждый вопрос отнесен к компетенции Совета директоров Общества;
- 3) проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета директоров;
- 4) материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;
- 5) иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров.

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

5.17. Уведомление о проведении заседания Совета директоров, бюллетень для голосования (опросный лист) и материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Совета директоров любым удобным для них образом, предварительно согласованным с каждым членом Совета директоров – лично, по почте, факсимильным сообщением или на адрес электронной почты.

Способ направления уведомления должен обеспечивать его получение членом Совета директоров до проведения заседания Совета директоров (проведения заочного голосования). Член Совета директоров при этом вправе получить уведомление о созываемом заседании Совета директоров (проведении заочного голосования), а также прилагаемые к нему документы в месте нахождения Общества.

5.18. После избрания нового состава Совета директоров Общества на годовом или внеочередном Общем собрании акционеров Общества новый состав Совета директоров Общества собирается на первое заседание в срок, не превышающий 45 (сорок пять) дней с даты проведения Общего собрания акционеров.

Первое заседание нового состава Совета директоров после его избрания Общим собранием акционеров созывается Председателем Совета директоров предыдущего состава, если данное лицо избрано в состав нового Совета директоров.

В случае если Председатель Совета директоров предыдущего состава не избран в состав нового Совета директоров Общества первое заседание нового состава Совета директоров Общества созывается Генеральным директором Общества в срок, установленный абзацем 1 настоящего пункта.

Генеральный директор Общества обязан оказывать помощь и предоставлять всю информацию, необходимую для организации первого заседания Совета директоров, избранного в новом составе.

На первом заседании нового состава Совета директоров, избранного годовым (внеочередным) Общим собранием акционеров, в обязательном порядке рассматриваются следующие вопросы:

- 1) об избрании Председателя Совета директоров;
- 2) об избрании секретаря Совета директоров.

На первом заседании нового состава Совета директоров, избранного годовым (внеочередным) Общим собранием акционеров, может быть принято решение об избрании Председательствующего на Совете директоров в форме заочного голосования для случаев отсутствия Председателя Совета директоров.

Статья 6. ЗАСЕДАНИЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

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

6.2. При отсутствии Председателя Совета директоров его функции осуществляет один из членов Совета директоров – Председательствующий на Совете директоров, избранный большинством голосов от общего числа членов Совета директоров, участвующих в заседании.

6.3. На заседаниях Совета директоров не могут рассматриваться вопросы, не указанные в уведомлении о проведении заседания, за исключением случаев, когда решение о включении иных вопросов в повестку дня будет принято единогласно всеми присутствующими на заседании членами Совета директоров Общества при условии, что количества голосов присутствующих членов Совета достаточно для принятия решения по таким вопросам.

6.4. Члены Совета директоров должны принимать участие в заседаниях лично.

Передача права голоса членом Совета директоров иному лицу, в том числе другому члену Совета директоров, не допускается.

6.5. Заседание Совета директоров правомочно (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее чем половина от числа избранных членов Совета директоров.

Если кворум для проведения заседания Совета директоров отсутствует, то по решению Председателя Совета директоров заседание не проводится и может быть перенесено на более поздний срок.

6.6. По вопросам повестки дня заседания Совета директоров при определении наличия кворума и результатов голосования учитывается представленное письменное мнение члена Совета директоров, не присутствующего на заседании. При этом представленные письменные мнения учитываются при определении кворума и подведении итогов голосования по каждому вопросу отдельно, что отражается в протоколе заседания.

Письменное мнение должно быть представлено членом Совета директоров в Общество (секретарю Совета директоров) до начала проведения заседания Совета директоров (времени начала заседания, указанного в уведомлении о проведении заседания Совета директоров). Письменное мнение члена Совета директоров может содержать его голосование как по всем вопросам повестки дня заседания, так и по отдельным вопросам.

6.7. Решения на заседании Совета директоров Общества принимаются большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании, если Федеральным законом «Об акционерных обществах», Уставом Общества или настоящим Положением не предусмотрено большее число голосов для принятия соответствующего решения.

При решении вопросов на заседании Совета директоров каждый член Совета директоров обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос Председателя Совета директоров является решающим.

6.8. Решения по вопросам:

- 1) утверждение дивидендной политики Общества;
- 2) обращение с заявлением о листинге акций Общества и (или) эмиссионных ценных бумаг Общества, конвертируемых в акции Общества, если Уставом Общества это отнесено к компетенции Совета директоров Общества;
- 3) вынесение на Общее собрание акционеров вопросов о реорганизации или ликвидации Общества;
- 4) принятие рекомендаций в отношении поступившего в Общество добровольного или обязательного предложения,

принимаются Советом директоров Общества большинством в три четверти голосов всех избранных членов Совета директоров, при этом не учитываются голоса выбывших членов Совета директоров Общества.

6.9. На заседания Совета директоров по решению Председателя Совета директоров могут приглашаться члены ревизионной комиссии Общества, аудитор Общества, работники Общества, а также иные лица.

Присутствие на заседании Совета директоров приглашенных лиц, допускается только при согласии большинства членов Совета директоров, участвующих в заседании.

Статья 7. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

7.1. Не допускается проведение заседания Совета директоров в месте и во время, создающие для большинства членов Совета директоров значительные препятствия для их присутствия на заседании, либо делающие такое присутствие невозможным.

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

7.3. Не допускается проведение заседания за пределами Российской Федерации.

7.4. При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющих проведение заседания Совета директоров в месте и (или) во время, о которых члены Совета директоров были уведомлены, данное заседание по решению Председателя Совета директоров может быть проведено в ином месте и (или) в иное время. Такое заседание должно состояться в кратчайшие сроки, но не позднее 10 (десяти) дней с даты несостоявшегося заседания.

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

Статья 8. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

8.1. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров либо в случае отсутствия Председателя Совета директоров его функции осуществляет один из членов Совета директоров в соответствии с пунктом 4.1.1 настоящего Положения.

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

Члены Совета директоров Общества, принимающие участие в заседании Совета директоров, обязаны зарегистрироваться путем проставления личной подписи в регистрационном листе участников проводимого заседания Совета директоров (приложение 3 к настоящему Положению).

Письменные мнения, представленные членами Совета директоров Общества в установленном порядке, учитываются в регистрационном листе путем пометки секретарем Совета директоров в следующем виде: «Представлено письменное мнение».

8.3. Председатель Совета директоров сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета директоров и оглашает повестку дня заседания Совета директоров.

8.4. Заседание Совета директоров включает в себя следующие этапы:

- 1) выступление члена Совета директоров или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
- 2) обсуждение вопроса повестки дня;
- 3) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- 4) голосование по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- 5) подсчет голосов, подведение и оглашение итогов голосования по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- 6) оглашение формулировки решения, принятого по вопросу повестки дня (фиксирование формулировки решения секретарем для внесения в протокол);
- 7) назначение ответственного за исполнение решения Совета директоров.

8.5. Вопросы заседания Совета директоров, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, рассматриваются членами Совета директоров, имеющими соответствующую форму допуска.

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

- 1) для основного докладчика по вопросу повестки дня – до 20 (двадцати) минут;
- 2) для выступлений в прениях при обсуждении вопроса повестки дня – до 15 (пятнадцати) минут;
- 3) для справок – до 5 (пяти) минут.

8.7. На заседании Совета директоров в обязательном порядке заслушивается информация секретаря Совета директоров о выполнении ранее принятых решений Совета директоров и (или) доклады должностных лиц Общества о выполнении поручений и указаний Совета директоров по отдельным вопросам.

8.8. По решению Председателя Совета директоров, при согласии всех присутствующих на заседании членов Совета директоров, процедура проведения заседания Совета директоров может заноситься на магнитные или иные носители информации по всем или отдельным вопросам повестки дня заседания.

Статья 9. ЗАОЧНОЕ ГОЛОСОВАНИЕ

9.1. Решения Совета директоров могут быть приняты без проведения заседания путем проведения заочного голосования (проведение заседания Совета директоров в форме заочного голосования).

Заседание Совета директоров, повестка дня которого включает вопросы:

- 1) о вынесении на рассмотрение Общего собрания акционеров вопросов о реорганизации (в том числе определение коэффициента конвертации акций Общества) или ликвидации Общества;
- 2) вопросы, связанные с поступлением в Общество обязательного или добровольного предложения;
- 3) вопросы, связанные с листингом или делистингом акций Общества, если Уставом Общества решение указанных вопросов отнесено к компетенции Совета директоров Общества,

не может проводиться в форме заочного голосования.

Заочное голосование считается правомочным, если на дату завершения приема бюллетеней для голосования (опросных листов) бюллетени (опросные листы) поступили не менее чем от половины избранных членов Совета директоров.

9.2. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, подписанные бюллетени для голосования (опросные листы) которых, получены Обществом до указанных в уведомлении о заседании Совета директоров даты и времени окончания приема бюллетеней для голосования (опросных листов).

9.3. При заполнении (подписи) бюллетеня для заочного голосования (опросного листа) членом Совета директоров должен быть оставлен не зачеркнутым (поставлена подпись на выбранном варианте голосования) только один из возможных вариантов голосования («за», «против» или «воздержался»).

Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

9.4. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 9.3 настоящего Положения, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов при подведении итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров.

9.5. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Совета директоров в срок, указанный в уведомлении о заседании Совета директоров, в

Общество (секретарю Совета директоров) в оригинале либо посредством факсимильной связи, электронной почты, с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в уведомлении о заседании Совета директоров.

Опросный лист, полученный Обществом (секретарем Совета директоров) по истечении срока, указанного в уведомлении о заседании Совета директоров, не учитывается в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов при подведении итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров.

9.6. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Совета директоров опросных листов, полученных Обществом (секретарем Совета директоров) в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

9.7. На основании полученных подписанных членами Совета директоров опросных листов секретарь Совета директоров оформляет протокол заседания Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

Статья 10. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ (ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ) СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

10.1. На заседании Совета директоров Общества секретарем Совета директоров ведется протокол.

Протокол заседания Совета директоров Общества подписывается Председателем Совета директоров (или Председательствующим на заседании) и секретарем Совета директоров.

10.2. Протокол заседания Совета директоров, проведенного в очной форме, составляется и подписывается не позднее 3 (трех) дней с даты проведения заседания.

При принятии решений Советом директоров заочным голосованием протокол составляется и подписывается не позднее 3 (трех) дней с даты окончания приема бюллетеней для голосования.

10.3. В протоколе заседания (заочного голосования) Совета директоров (приложения 5 и 6 к настоящему Положению) указываются:

- 1) форма проведения заседания (совместное присутствие (очная форма) или заочное голосование);
- 2) дата, место и время проведения заседания в очной форме или дата и время окончания приема опросных листов при заочном голосовании;
- 3) члены Совета директоров и лица, присутствующие на заседании, а в случае проведения заочного голосования – члены Совета директоров, от которых были получены бюллетени для голосования (опросные листы) до даты и времени окончания их приема, установленных в уведомлении о заседании Совета директоров;
- 4) лица, представившие письменные мнения по вопросам повестки дня заседания;
- 5) повестка дня заседания;
- 6) основные положения выступлений (докладов) и имена выступающих лиц по вопросам повестки дня заседания, проведенного в очной форме;
- 7) особое мнение членов Совета директоров (при наличии);
- 8) вопросы, поставленные на голосование;
- 9) итоги голосования по вопросам повестки дня, с поименным указанием позиции при голосовании («за», «против» или «воздержался») каждого члена Совета директоров, принявшего участие (представившего подписанные опросные листы) в голосовании на заседании Совета директоров;
- 10) принятые решения по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- 11) Председатель и секретарь Совета директоров;
- 12) дата составления протокола;
- 13) указание на приложения к протоколу.

10.4. Общество обязано хранить протоколы заседаний (заочного голосования) Совета директоров по месту нахождения его единоличного исполнительного органа в порядке и в течение сроков, которые установлены Банком России.

Статья 11. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ И КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ ЧЛЕНАМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

11.1. По решению Общего собрания акционеров членам Совета директоров в период исполнения ими своих обязанностей может выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими функций членов Совета директоров.

11.2. Размеры вознаграждения и (или) компенсаций членам Совета директоров устанавливаются решением Общего собрания акционеров. Вознаграждение и (или) компенсации расходов членам Совета директоров выплачиваются в соответствии с Положением о вознаграждении членов Совета директоров АО «Комета», утвержденным Общим собранием акционеров Общества «27» июня 2016 г.

11.3. Государственные служащие, являющиеся членами Совета директоров, не имеют права на получение вознаграждения и компенсаций за исполнение этих функций.

Статья 12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

12.1. Члены Совета директоров несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

Члены Совета директоров несут ответственность перед Обществом или акционерами за убытки, причиненные их виновными действиями (бездействием), нарушающими порядок приобретения акций Общества, предусмотренный главой XI.1 Федерального закона «Об акционерных обществах».

При этом не несут ответственности члены Совета директоров, голосовавшие против принятия решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

12.2. 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.

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

12.4. Общество или акционер (акционеры), владеющие в совокупности не менее чем 1 (одним) процентом размещенных обыкновенных акций Общества, вправе обратиться в суд с иском к члену Совета директоров о возмещении убытков, причиненных Обществу в случае, предусмотренном пунктом 12.1 настоящей статьи.

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

Статья 13. КОМИТЕТЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

13.1. Для углубленной проработки и предварительного рассмотрения наиболее важных вопросов, входящих в компетенцию Совета директоров, и подготовки рекомендаций Совету директоров для принятия решений по таким вопросам, Совет директоров может создавать комитеты Совета директоров из числа своих членов.

13.2. Комитеты Совета директоров действуют на основании решения Совета директоров, которым утверждается:

- состав комитета;

- компетенция комитета;
- положение о комитете.

13.3. Руководство деятельностью комитета осуществляет член Совета директоров – Председатель комитета Совета директоров по решению Совета директоров.

Статья 14. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

14.1. Настоящее Положение утверждается Общим собранием акционеров большинством голосов акционеров – владельцев голосующих акций Общества, принимающих участие в собрании, и вступает в силу с момента его утверждения.

14.2. Дополнения и изменения в данное Положение, а также принятие Положения в новой редакции осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 14.1. настоящего Положения.

14.3. Все, что не оговорено настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

14.4. В связи с принятием настоящего Положения утрачивает силу Положение о Совете директоров акционерного общества «Комета», утвержденное Общим собранием акционеров Общества «28» июня 2018 г.

Приложение 1
к Положению о Совете директоров
АО «Комета»

**Форма
уведомления о проведении заседания
Совета директоров в очной форме**

(Бланк Общества)

«_____» _____ 20__ г.

Членам Совета директоров
АО «Комета»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о заседании Совета директоров АО «Комета»**

Уважаемые члены Совета директоров!

Довожу до вашего сведения, что «_____» _____ 20__ г. проводится заседание Совета директоров АО «Комета».

ИЛИ

В связи с поступившим в Общество требованием

_____ (Должность, Ф.И.О. инициатора созыва)
(прилагается) о проведении заседания Совета директоров (Общего собрания акционеров)
уведомляю вас о проведении заседания Совета директоров АО «Комета».

Заседание проводится в очной форме (совместное присутствие).

Дата и время начала заседания: «_____» _____ 20__ г., _____ часов _____ минут.

Место проведения заседания: _____.

Повестка дня заседания:

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

В случае невозможности личного присутствия на заседании Совета директоров, прошу вас проинформировать об этом Совет директоров по следующим контактным телефонам:

_____ (Контактные телефоны)

Приложения:

1. Материалы по вопросам повестки дня.

Председатель Совета директоров
АО «Комета»

(Подпись)

/ _____
(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Положению о Совете директоров
АО «Комета»

**Форма
уведомления о проведении заседания
Совета директоров в форме заочного
голосования**

(Бланк Общества)

«_____» _____ 20__ г.

Членам Совета директоров
АО «Комета»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о заседании Совета директоров АО «Комета»**

Уважаемые члены Совета директоров!

Довожу до вашего сведения, что «_____» _____ 20__ г. проводится заседание Совета директоров АО «Комета».

ИЛИ

В связи с поступившим в Общество требованием

_____ (Должность, Ф.И.О. инициатора созыва)

(прилагается) о проведении заседания Совета директоров (Общего собрания акционеров) уведомляю вас о проведении заседания Совета директоров АО «Комета».

Заседание проводится в форме заочного голосования.

Дата проведения заседания (дата окончания приема опросных листов) и время окончания приема опросных листов: «_____» _____ 20__ г., _____ часов _____ минут.

Повестка дня заседания:

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

Прошу проголосовать по вопросам повестки дня заседания путем заполнения (подписи) соответствующих граф в прилагаемом опросном листе.

Заполненный и подписанный опросный лист прошу направить до _____ часов _____ минут «_____» _____ 20__ г. по факсу _____ или на адрес электронной почты _____.

Подлинник заполненного и подписанного опросного листа прошу направить по адресу: _____ или передать секретарю Совета директоров.

Контактные телефоны: _____.

Приложения:

1. Опросный лист члена Совета директоров.
2. Материалы по вопросам повестки дня.

Председатель Совета директоров
АО «Комета»

_____ / _____

Приложение 3
к Положению о Совете директоров
АО «Комета»

**Форма
регистрационного листа членов Совета
директоров, прибывших на очное
заседание Совета директоров**

Регистрационный лист
членов Совета директоров, прибывших на очное заседание Совета директоров АО «Комета»
«_____» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена Совета директоров	Подпись члена Совета директоров, участвующего в заседании	Примечания
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Секретарь Совета директоров
АО «Комета»

_____/_____
(Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4
к Положению о Совете директоров
АО «Комета»

**Форма
опросного листа члена Совета
директоров для проведения заседания
Совета директоров в заочной форме**

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для голосования члена Совета директоров
по вопросам повестки дня заочного заседания Совета директоров
акционерного общества «Комета»
«_____» _____ 20__ г.

Дата и время окончания приема опросных листов: «_____» _____ 20__ г. _____ часов
_____ минут.

Член Совета директоров _____
(Фамилия, имя, отчество)

Повестка дня заседания:

1. _____.

1. _____.
(Формулировка первого вопроса повестки дня заседания Совета директоров)

Совету директоров по первому вопросу повестки дня предлагается принять
следующее решение:

1. _____.
(Формулировка проекта решения по первому вопросу повестки дня заседания Совета директоров)

Варианты голосования по первому вопросу повестки дня заседания

«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

В графе «за», «против» или «воздержался» ставится подпись в соответствии с принятым решением, в остальных графах – прочерк.

ПОДПИСЬ ЧЛЕНА СОВЕТА
ДИРЕКТОРОВ:

_____ / _____
(Подпись) (Фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20__ г.
(Дата подписания Опросного листа)

Опросный лист должен быть подписан членом Совета директоров.

Заполненный и подписанный Опросный лист просьба направить в Общество по факсу
или на адрес электронной почты в срок, указанный в уведомлении о проведении заседания
Совета директоров. Подлинник заполненного и подписанного Опросного листа направить по
адресу: _____ или передать секретарю Совета
директоров.

Опросный лист, не подписанный членом Совета директоров или представленный в Общество после указанного выше срока окончания приема опросных листов, является недействительным и не учитывается при подведении итогов голосования.

В случае невозможности определения выбранного Вами варианта голосования по конкретному вопросу повестки дня заседания, Ваш голос не будет учитываться при подведении итогов голосования по всем или по данному вопросу повестки дня заседания Совета директоров.

Контактные телефоны: _____.

Примечание: при оформлении Опросного листа более чем на одной странице, заполняющий его член Совета директоров ставит свою подпись с расшифровкой фамилии и инициалов в правом нижнем углу каждой страницы Опросного листа, кроме последней.

Приложение 5
к Положению о Совете директоров
АО «Комета»

**Форма
протокола заседания Совета директоров
в очной форме**

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания Совета директоров акционерного общества «Комета»**

Дата проведения заседания: « _____ » _____ 20__ г.
Форма проведения заседания: очная (совместное присутствие)
Место проведения заседания: г. _____, ул. _____, д. _____, стр. _____
Время начала заседания: _____ часов _____ минут.
Время окончания заседания: _____ часов _____ минут.

Заседание Совета директоров АО «Комета» созвано Председателем Совета директоров _____.
(Ф.И.О.)

ИЛИ
Заседание Совета директоров АО «Комета» созвано по требованию _____.
(Должность, Ф.И.О. инициатора созыва)

Уведомления о проведении заседания Совета директоров АО «Комета» с приложением всех материалов направлены всем членам Совета директоров « _____ » _____ 20__ г.

В заседании Совета директоров АО «Комета» приняли участие _____ из _____ членов Совета директоров АО «Комета»:

Председатель Совета директоров _____
(Ф.И.О. полностью)

члены Совета директоров: _____

Секретарь Совета директоров _____

Членом Совета директоров _____ представлено письменное
(Ф.И.О.)
мнение по всем (отдельным) вопросам повестки дня заседания.

В соответствии со статьей 68 Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» и пунктом 15.5 Устава АО «Комета» кворум для проведения заседания Совета директоров в очной форме соблюден, Совет директоров АО «Комета» правомочен принимать решения по всем вопросам повестки дня заседания.

По решению членов Совета директоров на заседание приглашены:

1. _____
(Ф.И.О., должность, организация)
2. _____

В настоящем протоколе слова «акционерное общество «Комета», «АО «Комета» и «Общество» являются равнозначными понятиями.

Повестка дня заседания:

1. _____
(Формулировка первого вопроса повестки дня)

По вопросу повестки дня № 1.

(Формулировка первого вопроса повестки дня)

заслушан доклад _____
(Должность, Ф.И.О.)
содержание выступления (доклада), а также (при наличии) – ссылка на приложение к протоколу, содержащее материалы по вопросу повестки дня.

Совету директоров АО «Комета» по данному вопросу было предложено принять следующее решение:

(Предложенная формулировка решения по первому вопросу повестки дня)

Члены Совета директоров голосовали (с учетом письменного мнения):

«ЗА»

—

(Указываются Ф.И.О. членов Совета директоров, голосовавших за принятие предложенной формулировки решения)

«ПРОТИВ» —

(Указываются Ф.И.О. членов Совета директоров, голосовавших против принятия предложенной формулировки решения)

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» —

(Указываются Ф.И.О. членов Совета директоров, воздержавшихся при голосовании по предложенной формулировке решения)

Итоги голосования:

«ЗА» - _____ «ПРОТИВ» - _____ «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - _____

Решение принято (или не принято).

Принятое решение:

(Формулировка принятого решения по первому вопросу повестки дня)

Приложения:

1. Материалы по вопросам повестки дня.
2. Письменное мнение члена Совета директоров _____ (при наличии).
(Ф.И.О.)

Настоящий протокол составлен « _____ » _____ 20__ г.

Председатель Совета директоров

(Подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Секретарь Совета директоров

(Подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Приложение 6
к Положению о Совете директоров
АО «Комета»

**Форма
протокола заседания Совета директоров,
проводимого в форме заочного
голосования**

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания Совета директоров акционерного общества «Комета»
(в форме заочного голосования)**

Дата проведения заседания (дата окончания
приема опросных листов):

« _____ » _____ 20__ г.

Форма проведения заседания:

заочное голосование (опросным путем)

Время окончания приема опросных листов:

_____ часов _____ минут.

Заседание Совета директоров АО «Комета» созвано Председателем Совета директоров _____
(Ф.И.О.)

ИЛИ

Заседание Совета директоров АО «Комета» созвано по требованию _____
(Должность, Ф.И.О. инициатора созыва)

Уведомления о проведении заседания Совета директоров АО «Комета» с приложением опросных листов и всех материалов направлены всем членам Совета директоров « _____ » _____ 20__ г.

В заседании Совета директоров АО «Комета» приняли участие (представили опросные листы) _____ из _____ членов Совета директоров АО «Комета»:

Председатель Совета директоров

(Ф.И.О. полностью)

члены Совета директоров:

Представленные членами Совета директоров подписанные опросные листы получил и обработал секретарь Совета директоров _____
(Ф.И.О. полностью)

Все полученные опросные листы признаны действительными.

ИЛИ

Из полученных опросных листов признан недействительным опросный лист члена Совета директоров _____ по причине _____
(Ф.И.О.)

В соответствии со статьей 68 Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» и пунктом 15.5 Устава АО «Комета» кворум для проведения заседания Совета директоров в заочной форме соблюден, Совет директоров АО «Комета» правомочен принимать решения по всем вопросам повестки дня заседания.

В настоящем протоколе слова «акционерное общество «Комета», «АО «Комета» и «Общество» являются равнозначными понятиями.

Повестка дня заседания:

1.

(Формулировка первого вопроса повестки дня)

1.

(Формулировка первого вопроса повестки дня)

При необходимости приводится краткое содержание информации, представленной членам Совета директоров по вопросу повестки дня.

Членам Совета директоров АО «Комета» по данному вопросу было предложено принять следующее решение:

(Предложенная формулировка решения по первому вопросу повестки дня)

В представленных опросных листах члены Совета директоров голосовали:

«ЗА» –

(Указываются Ф.И.О. членов Совета директоров, голосовавших в опросных листах за принятие предложенной формулировки решения)

«ПРОТИВ» –

(Указываются Ф.И.О. членов Совета директоров, голосовавших в опросных листах против принятия предложенной формулировки решения)

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» –

(Указываются Ф.И.О. членов Совета директоров, воздержавшихся при голосовании в опросных листах по предложенной формулировке решения)

Итоги голосования:

«ЗА» - _____

«ПРОТИВ» - _____

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - _____

Решение принято (или не принято).

Принятое решение:

(Формулировка принятого решения по первому вопросу повестки дня)

Приложения:

1. Опросные листы членов Совета директоров.
2. Материалы по вопросам повестки дня.

Настоящий протокол составлен « _____ » _____ 20__ г.

Председатель Совета директоров

Секретарь Совета директоров

(Подпись)

(Подпись)

/

(Ф.И.О.)

/

(Ф.И.О.)