

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием акционеров
ОАО АКБ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ
ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ»

Протокол № 2
от 19 октября 2010 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВЛЕНИИ
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
АКЦИОНЕРНОГО КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ»**

г. Москва
2010 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение является внутренним документом ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА АКЦИОНЕРНОГО КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ» (далее – Банк), определяющим порядок формирования Правления, сроки и порядок созыва и проведения заседаний Правления, а также порядок принятия им решений.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Банка.
- 1.3. Правление, являясь коллегиальным исполнительным органом Банка, осуществляет свою деятельность в интересах Банка, руководствуется решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров и действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Банка, иными внутренними документами Банка и настоящим Положением.
- 1.4. Правление осуществляет руководство текущей деятельностью Банка в рамках компетенции, определенной Уставом Банка.
- 1.5. Правление подотчётно Общему собранию акционеров и Совету директоров.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

- 2.1. Избрание членов Правления осуществляется по решению Совета директоров. Кандидат на должность члена Правления должен соответствовать квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Банка России, и его кандидатура должна быть согласована Банком России.
- 2.2. Члены Правления избираются Советом директоров по предложению Председателя Правления.
В случае отклонения Советом директоров кандидатур в Правление, предложенных Председателем Правления, Совет директоров вправе избрать в Правление кандидатуры, предложенные членом (членами) Совета директоров.
- 2.3. Количество членов Правления определяется Советом директоров и должно быть не менее 3 (Трёх), включая Председателя Правления. Членами Правления не могут являться члены Ревизионной комиссии.
- 2.4. Лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа Банка, является Председателем Правления.
- 2.5. Кандидат считается избранным в состав Правления, если решение о его избрании принято Советом директоров большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.
- 2.6. С избранными членами Правления Банком заключается договор. Договор от имени Банка подписывается Председателем Совета директоров или лицом, уполномоченным Советом директоров. Установление размера выплачиваемых членам Правления вознаграждений и компенсаций осуществляется Советом директоров.
- 2.7. Полномочия членов Правления могут быть прекращены Советом директоров. Совет директоров вправе прекратить полномочия как всех членов Правления, так и любого члена Правления в отдельности, и расторгнуть с ним договор. Данное положение является обязательным условием договора, заключаемого Банком с членом Правления.
Член Правления вправе выйти из состава Правления, подав соответствующее заявление на имя Председателя Совета директоров.

- 2.8. В случае прекращения полномочий одного или нескольких из членов Правления полномочия остальных членов Правления не прекращаются.
- 2.9. Совет директоров вправе, а в случае, если количество членов Правления становится менее 3 (Трех), обязан, избрать в состав Правления новых членов вместо членов Правления, полномочия которых прекращены.
- 2.10. Прекращение полномочий члена Правления не влечет за собой увольнения с занимаемой в Банке штатной должности.
- 2.11. Увольнение лица с занимаемой в Банке штатной должности не является основанием для прекращения полномочий указанного лица как члена Правления и расторжения с ним соответствующего договора.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

3.1. ЧЛЕНЫ ПРАВЛЕНИЯ

- 3.1.1. Права и обязанности членов Правления определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Банка, настоящим Положением и договором, заключаемым каждым из них с Банком.
- 3.1.2. Члены Правления имеют право:
 - 1) получать в полном объеме информацию о деятельности Банка, знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Банка в целях исполнения своих обязанностей;
 - 2) представлять справки, делать заявления, вносить предложения по вопросам повестки дня заседания Правления;
 - 3) вносить письменные предложения по формированию плана работы Правления, повестки дня заседания Правления;
 - 4) требовать созыва заседания Правления;
 - 5) выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления;
 - 6) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Банка, настоящим Положением и договором, заключаемым каждым из них с Банком.
- 3.1.3. Члены Правления обязаны:
 - участвовать в заседаниях Правления лично;
 - исполнять решения и поручения Общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления, соблюдать требования Устава и внутренних документов Банка;
 - действовать в интересах Банка, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Банка добросовестно и разумно;
 - представлять Председателю Правления каждый раз при изменении, не позднее 3 рабочих дней после таких изменений, следующую информацию:
 - фамилию, имя, отчество;
 - данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия и номер документа, дата его выдачи, орган, выдавший документ);
 - гражданство;
 - место регистрации и адрес фактического места жительства;
 - номер служебного телефона;

- образование и специальность по образованию;
 - повышение квалификации;
 - место работы и должность на момент заполнения анкеты кандидата на должность члена коллегиального исполнительного органа кредитной организации (для согласования с Банком России);
 - ИНН (в случае его наличия);
 - наличие судимости;
 - сведения о трудовой деятельности;
 - сведения о близких родственниках кандидата (с указанием фамилий, имен, отчеств (если последние имеются), дат и мест рождения);
- представлять Председателю Совета директоров в письменной форме в срок не позднее 3 рабочих дней после избрания на должность, а также каждый раз при изменении, не позднее 3 рабочих дней после таких изменений, следующую информацию:
 - сведения о юридических лицах, в которых он, его родственники (супруг, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные) и (или) их аффилированные лица занимают должности в органах управления юридических лиц, с указанием наименования, местонахождения юридического лица, наименования должности;
 - сведения о юридических лицах, в которых он, его родственники (супруг, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные) и (или) их аффилированные лица владеют (каждый в отдельности или в совокупности) 20-ю или более процентами акций (долей, паев), с указанием наименования, местонахождения, юридического лица, количества процентов голосующих акций (долей, паев);
 - информацию об известных ему совершаемых или предполагаемых к совершению сделках, в которых он может быть признан заинтересованным (в том числе о совершаемых или предполагаемых сделках Банка с его родственниками).

3.1.4. Члены Правления обязаны заключить с Банком соглашение о неразглашении конфиденциальной информации, которая может быть им известна в связи с реализацией прав и исполнением обязанностей члена Правления. Указанное соглашение от имени Банка подписывает Председатель Правления. Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации может являться составной частью договора, заключаемого в соответствии с п. 2.6. настоящего Положения.

3.1.5. Совмещение членами Правления должностей в органах управления других организаций допускается только с согласия Совета директоров.

3.1.6. Члены Правления несут ответственность перед Банком за убытки, причиненные Банку их виновными действиями (бездействием), в соответствии с действующим законодательством. При этом не несут ответственности члены Правления, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Банку убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

3.2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ

3.2.1. Председатель Правления руководит деятельностью Правления.

3.2.2. Председатель Правления:

- 1) вносит на рассмотрение Совета директоров предложения о назначении на должность членов Правления;
 - 2) созывает заседания Правления:
 - определяет дату, место и время проведения заседания Правления;
 - определяет форму проведения заседания Правления;
 - утверждает повестку дня заседания;
 - определяет список лиц, приглашаемых для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Правления;
 - определяет перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию Правления;
 - определяет текст опросного листа (при заочном голосовании);
 - 3) председательствует на заседаниях Правления;
 - 4) подписывает протокол заседания Правления;
 - 5) организует работу Правления и обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Банка, настоящего Положения при осуществлении Правлением своей деятельности;
 - 6) совершает иные действия, предусмотренные Федеральным законом «Об акционерных обществах», Уставом Банка и настоящим Положением.
- 3.2.3. В случае временного отсутствия Председателя его обязанности исполняет один из заместителей Председателя Правления (включая первого заместителя), назначенный Председателем Правления.

4. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ

- 4.1. Секретарь Правления осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Правления и не является членом Правления.
- 4.2. Секретарь Правления избирается на первом заседании Правления, избранном в новом составе, по представлению Председателя Правления из числа сотрудников Банка. Секретарь Правления может быть переизбран Правлением в любое время.
- 4.3. Секретарь Правления обязан:
 - 1) принимать от лица, инициирующего заседание Правления либо являющего докладчиком по вопросу повестки дня Правления, комплект документов и обеспечивать направление полученных материалов членам Правления, а также иным лицам по указанию Председателя Правления;
 - 2) составлять проект плана работы Правления;
 - 3) вносить по мере необходимости уточнения в план работы Правления;
 - 4) направлять членам Правления уведомление о проведении заседания Правления и материалы к нему;
 - 5) осуществлять взаимодействие с Секретарем Совета директоров, секретарями комитетов Совета директоров и комитетов Банка в целях координации деятельности Правления, Совета директоров, его комитетов и комитетов Банка;
 - 6) осуществлять организационно-техническое обеспечение заседаний Правления;
 - 7) вести делопроизводство Правления;
 - 8) осуществлять контроль за исполнением решений Правления и информировать Правление об исполнении принятых решений;
 - 9) готовить по поручению Председателя Правления проекты отдельных документов и решений Правления;

- 10) вести протоколы заседаний Правления;
- 11) по поручению Председателя Правления доводить итоги голосования и информацию о принятых решениях до сведения членов Правления;
- 12) доводить до исполнителей решения, принятые Правлением, путем направления копий протоколов заседания Правления или выписок из них;
- 13) приглашать на заседания Правления лиц по указанию Председателя Правления;
- 14) запрашивать информацию и материалы по указанию Председателя Правления;
- 15) совершать иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ

- 5.1. Заседания Правления проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 5.2. План работы Правления может включать в себя:
 - 1) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Правления в текущем году (ежеквартально);
 - 2) график проведения заседаний Правления;
 - 3) перечень лиц (подразделений Банка), ответственных за подготовку вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Правления.
- 5.3. План работы Правления составляется и выносится на рассмотрение Правления Председателем Правления.
- 5.4. План работы Правления должен учитывать решения Общего собрания акционеров, Совета директоров, предложения Председателя Правления, членов Правления.
- 5.5. По предложению Председателя и членов Правления в утвержденный план работы Правления могут вноситься изменения и дополнения. Такие изменения и дополнения утверждаются Правлением.
- 5.6. Заседания Правления созываются Председателем, а в случае его временного отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности:
 - в соответствии с планом работы Правления;
 - по инициативе Председателя Правления или одного из членов Правления;
 - по решению Совета директоров, Ревизионной комиссии, аудитора.
- 5.7. Повестка дня заседания Правления формируется на основании решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, предложений Председателя Правления и членов Правления.
- 5.8. Компетенция Правления определяется Уставом Банка.
- 5.9. Заседания Правления проводятся путем совместного присутствия членов Правления (очная форма) или путем заочного голосования (заочная форма).
- 5.10. Правление правомочно, если в заседании (в заочном голосовании) принимает участие не менее половины избранных членов Правления.
- 5.11. Все решения принимаются Правлением простым большинством голосов от числа членов Правления, присутствующих на заседании (принимающих участие в заочном голосовании).
- 5.12. При решении вопросов каждый член Правления обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Правления другому члену Правления, а также иным лицам, не допускается.
В случае равенства голосов членов Правления голос Председателя Правления является решающим.

- 5.13. В случае несогласия с принятым решением по вопросу (вопросам) повестки дня заседания Правления член Правления, принимавший участие в заседании, вправе письменно изложить свою позицию по этому вопросу (вопросам). Такое письменное мнение члена Правления прилагается к протоколу соответствующего заседания Правления.

6. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ ПУТЕМ СОВМЕСТНОГО ПРИСУТСТВИЯ

- 6.1. Уведомление членов Правления о месте, дате, времени и повестке дня заседания Правления направляются членам Правления, а также лицам, приглашенным на заседание, за 2 (Два) рабочих дня до проведения указанного заседания.
- 6.2. Уведомление о проведении заседания Правления путем совместного присутствия должно содержать:
- полное фирменное наименование Банка и место его нахождения;
 - указание на проведение заседания путем совместного присутствия;
 - повестку дня заседания Правления;
 - дату, время и место проведения заседания Правления;
 - перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию.
- 6.3. Уведомление о проведении заседания Правления готовится Секретарем Правления. Одновременно с уведомлением о проведении заседания Правления членам Правления направляются все необходимые материалы (информация).
- 6.4. На заседаниях Правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня заседания Правления. В случае возникновения в ходе заседания Правления необходимости рассмотрения вопроса, не включенного в повестку дня, по единогласному решению всех членов Правления указанный вопрос подлежит рассмотрению на заседании Правления.
- 6.5. Заседания Правления ведет Председатель Правления.
- 6.6. Секретарь Правления определяет наличие кворума для проведения заседания Правления, и Председатель Правления сообщает присутствующим о наличии кворума и оглашает повестку дня заседания Правления.
- 6.7. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания Правления включает в себя следующие стадии:
- 1) выступление члена Правления (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 вопросу повестки дня;
 - 5) подсчет голосов, подведение и оглашение итогов голосования.
- На заседании Правления, проводимом путем совместного присутствия его членов, может заслушиваться информация Секретаря Правления о выполнении ранее принятых решений Правления.
- 6.8. В случае присутствия на заседании не менее половины членов Правления при определении результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются письменные мнения членов Правления, отсутствующих на заседании Правления. Подписанное письменное мнение должно быть направлено членом Правления не позднее чем за 2 (Два) часа до проведения заседания Секретарю Правления в оригинале либо электронной почтой, с последующим направлением оригинала письменного мнения по адресу места нахождения Банка. Письменное мнение,

полученное Секретарем Правления по истечении указанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

- 6.9. На основании результатов голосования на заседании и полученных от членов Правления мнений в письменном виде Секретарь Правления подводит итоги голосования по вопросам повестки дня и составляет протокол Правления в порядке, установленном настоящим Положением.
- 6.10. Письменные мнения членов Правления, отсутствующих на заседании Правления, приобщаются к протоколу заседания Правления.

7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ

- 7.1. Решение Правления по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием (опросным путем).
- 7.2. Для принятия решения Правлением путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Правления направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, материалы (информация) и опросный лист с проектами решений по вопросам, включенным в повестку дня, не позднее чем за 3 (Три) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования.
- 7.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:
 - полное фирменное наименование Банка и место его нахождения;
 - повестку дня заседания Правления;
 - указание на проведение заочного голосования путем заполнения опросного листа;
 - дату и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования, а также адрес для направления оригиналов заполненных опросных листов;
 - перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию.
- 7.4. Члены Правления вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенным проектам решений Правления по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее чем за 2 (Два) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.
- 7.5. Секретарь Правления по согласованию с Председателем Правления составляет окончательную версию опросного листа для заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по предложенным проектам решений Правления по вопросам повестки дня по форме Приложения 1 к настоящему Положению.
- 7.6. Опросный лист для заочного голосования направляется Секретарем Правления членам Правления не позднее чем за 1 (Один) рабочий день до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования, в оригинале либо электронной почтой.
- 7.7. Опросный лист должен содержать:
 - полное фирменное наименование Банка и место его нахождения;
 - формулировку (формулировки) решений по вопросам повестки дня;
 - варианты голосования;
 - дату и время окончания срока приема опросных листов;
 - адрес для направления заполненных опросных листов.
- 7.8. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Правления

должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования по каждому из проектов решения по каждому из вопросов ("за", "против", "воздержался"). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов.

7.9. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 7.8. настоящего Положения, признается недействительным (в случае нарушений требований к заполнению вариантов голосования признается недействительным только в части соответствующего вопроса) и не участвует в определении кворума, необходимого для признания заседания Правления правомочным, а также не учитывается при подсчете голосов.

7.10. Заполненный и подписанный опросный лист в срок, указанный в уведомлении, вручается членом Правления Секретарю Правления или направляется электронной почтой с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в уведомлении.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, чьи опросные листы были получены Секретарем Правления в оригинале либо электронной почтой не позднее даты и времени окончания срока приема опросных листов.

7.11. Наличие кворума для принятия решений путем проведения заочного голосования определяется на основании заполненных и подписанных членами Правления опросных листов, полученных Банком в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

На основании полученных опросных листов Секретарь Правления подводит итоги заочного голосования по вопросам повестки дня и составляет протокол Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

8. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

8.1. Протокол заседания Правления по итогам заседания Правления (результатам заочного голосования) составляется в течение 2 (Двух) рабочих дней после заседания и подписывается Председателем и Секретарем Правления, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

8.2. Протокол заседания Правления должен содержать:

- полное фирменное наименование Банка;
- форму проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);
- дата, место и время проведения заседания (дата и время окончания приема опросных листов);
- список членов Правления, присутствовавших на заседании (участвовавших в заочном голосовании), а также список приглашенных лиц;
- информацию о наличии кворума заседания;
- повестку дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;
- основные положения выступлений (при проведении заседания путем совместного присутствия);
- принятые решения.

8.3. Банк обязан хранить протоколы заседаний Правления и опросные листы по месту нахождения исполнительного органа Банка.

Протоколы заседаний Правления должны быть доступны для ознакомления любому члену Совета директоров, акционеру (акционеру), имеющим в совокупности

не менее 25 процентов голосующих акций Банка, и иным лицам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Банка и внутренних документов Банка.

- 8.4. Копии протоколов заседаний Правления могут заверяться Секретарем Правления путем проставления штампа «Копия верна», подписи Секретаря Правления, даты заверения и печати Банка.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

- 9.1. Решения, принятые Правлением, доводятся до сведения членов Правления в письменной форме путем направления копии протокола заседания Правления в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента подписания протокола.
- 9.2. Решения Правления доводятся до исполнителей в виде копий протокола или выписок по отдельным вопросам из протокола заседания Правления, подписанных Секретарем Правления и заверенных печатью Банка.
- 9.3. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется Секретарем Правления.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием акционеров.
- 10.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов Банка России отдельные положения настоящего Положения вступают с ними в противоречие, эти положения утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение Правление руководствуется законодательством Российской Федерации и нормативными актами Банка России.

Приложение № 1
к Положению о Правлении
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
АКЦИОНЕРНОГО КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ»

**ПРАВЛЕНИЕ
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
АКЦИОНЕРНОГО КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ»**

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для заочного голосования по вопросам повестки дня
заседания Правления ОАО АКБ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ»

Вопрос 1:

Решение:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос 2:

Решение:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования в срок не позднее _____/дата, время/ вручается Секретарю Правления или направляется по электронной почте _____ с последующим направлением оригинала.

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

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу:

Член Правления ОАО АКБ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ»

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА ПРАВЛЕНИЯ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ
НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**