

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Решением Общего собрания акционеров**  
**ПАО «Русолово»**  
**Протокол № 01/22-ОСА от \_\_\_\_\_**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ**

**Публичного акционерного общества**  
**«Русолово»**

**г. Москва**

**2022 г.**

## **Статья 1. Общие положения.**

1.1. Настоящее «Положение о Правлении Публичного акционерного общества «Русолово» (в дальнейшем именуемого Обществом) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах», другими действующими правовыми актами РФ, действующим Уставом Общества.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества и определяет состав, порядок образования и прекращения деятельности коллегиального исполнительного органа Общества, сроки и порядок созыва и проведения его заседаний, а также порядок принятия решений.

1.3. Правление Общества (далее – Правление) как Коллегиальный исполнительный орган осуществляет общее руководство текущей хозяйственной деятельностью Общества (за исключением решения вопросов, отнесенных Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества к компетенции Общего собрания акционеров и Совета директоров, а также лица, осуществляющего полномочия Единоличного исполнительного органа (Генерального директора, управляющей организации, управляющего), если иное не установлено Уставом Общества).

1.4. Правление в своей деятельности подотчетно Общему Собранию акционеров и Совету директоров Общества. Правление отчитывается перед Советом директоров по его требованию о выполнении программ и планов деятельности Общества, решений Общего собрания акционеров и Совета директоров, о результатах деятельности Общества, в том числе по вопросам управления активами Общества.

1.5. Основными задачами Правления являются разработка предложений по стратегии деятельности Общества, реализация финансово-хозяйственной политики Общества, выработка решений по важнейшим вопросам его текущей хозяйственной деятельности и координация работы его подразделений, повышение эффективности системы внутреннего контроля и системы мониторинга рисков, обеспечение соблюдения прав и законных интересов акционеров.

## **Статья 2. Состав Правления. Председатель Правления.**

2.1. Количественный состав Правления определяется решением Совета директоров Общества по предложению Генерального директора и должен иметь количество членов Правления от 7-ми до 11-ти человек.

2.2. Председателем Правления по должности является Генеральный директор Общества.

2.3. В отсутствие Председателя Правления (отпуск, командировка или отсутствие по другим причинам) выполнение его функций осуществляет один из членов Правления по решению Председателя Правления.

## **Статья 3. Порядок формирования Правления.**

3.1. Члены Правления, за исключением Председателя Правления, утверждаются Советом директоров Общества по представлению Генерального директора.

3.2. Членом Правления может быть только работник Общества, а также работник ДЗО.

3.3. При формировании Правления голосование по его составу проводится Советом директоров персонально по каждому представленному кандидату.

3.4. Члены Правления могут избираться в состав Правления неограниченное число раз.

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

3.6. Правление формируется на срок полномочий Генерального директора.

3.7. Ответственность, права, обязанности, размер оплаты труда членов Правления определяется договором, заключаемым с каждым из членов Правления Общества.

## **Статья 4. Прекращение деятельности Правления.**

4.1. Членство в Правлении прекращается в следующих случаях:

4.1.1. принятие Общим собранием акционеров изменений в Устав Общества либо принятие Устава Общества в новой редакции, если в соответствии с ними Правление исключается из органов управления Общества;

4.1.2. принятие решения Советом директоров Общества о досрочном прекращении полномочий члена Правления;

4.1.3. принятие Общим собранием акционеров решения о досрочном прекращении полномочий Генерального директора Общества;

4.1.4. истечение срока полномочий Генерального директора. В указанном случае, прекращаются полномочия Правления в целом;

4.1.5. расторжение (прекращение) трудового договора между членом Правления и Обществом (дочерним обществом);

4.1.6. по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ и договором, заключенным Обществом с членом Правления.

4.2. Переизбрание Генерального директора на новый срок не влечет за собой продления полномочий действующего состава Правления. Избрание нового состава Правления в этом случае производится вновь в установленном порядке.

## **Статья 5. Права, обязанности и ответственность членов Правления.**

5.1. Права и обязанности членов Правления определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и настоящим Положением.

5.2. Члены Правления должны действовать в интересах Общества добросовестно и разумно.

5.3. Член Правления вправе знакомиться со всеми нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами и материалами Общества, вносить предложения в план работы Правления и повестку дня заседаний Правления, а также о созыве внепланового заседания Правления, своевременно получать материалы для принятия обоснованных решений, получать протоколы заседаний и постановления Правления.

5.4. Члены Правления должны принимать личное участие в заседаниях Правления и не вправе передавать право голоса иным лицам, в том числе другим членам Правления.

5.5. Члены Правления не должны использовать свое положение и информацию о деятельности Общества и допускать ее использование другими лицами в личных интересах.

5.6. Члены Правления обязаны не разглашать третьим лицам сведения, составляющие коммерческую тайну Общества и иную конфиденциальную информацию Общества.

5.8. Член Правления не имеет права учреждать или принимать участие в предприятиях, конкурирующих с Обществом, если это не было разрешено советом директоров либо общим собранием.

5.9. Член Правления обязан воздерживаться от совершения действий, которые могут привести к возникновению конфликта между его интересами и интересами Общества, а в случае возникновения такого конфликта немедленно поставить об этом в известность Председателя Правления, а также Председателя Совета директоров/секретаря Правления.

5.10 Члены Правления обязаны предоставлять по требованию любого члена Совета директоров информацию о деятельности Общества и Обществ Группы, необходимую для исполнения членом Совета директоров своих обязанностей, в пределах, допустимы законодательством Российской Федерации.

## **Статья 6. Компетенция Правления.**

6.1. Компетенция Правления Общества определяется Федеральным законом «Об акционерных обществах» и действующим Уставом Общества.

6.2. К компетенции Правления относятся вопросы руководства текущей деятельностью Общества, определенные Уставом Общества, за исключением вопросов, отнесенных Федеральным законом «Об акционерных обществах» к компетенции Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества, единоличного исполнительного органа Общества – Генерального директора.

## **Статья 7. Функции Председателя Правления.**

7.1. Председатель Правления:

7.1.1. организует работу Правления, обеспечивает его эффективную деятельность;

7.1.2. созывает заседания Правления, организует своевременное и надлежащее уведомление членов Правления о заседаниях;

7.1.3. утверждает повестку дня заседаний Правления;

7.1.4. принимает меры для своевременного предоставления членам Правления информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня;

7.1.5. определяет список лиц, приглашенных на заседание Правления;

7.1.6. председательствует на заседаниях Правления, обеспечивает соблюдение порядка проведения заседаний;

7.1.7. обеспечивает возможность членам Правления высказывать свою точку зрения по обсуждаемым вопросам, принимает меры к формированию конструктивной и деловой атмосферы на заседаниях Правления, обеспечивает принятие согласованного решения членами Правления в интересах Общества;

7.1.8. организует ведение протоколов на заседаниях Правления, подписывает указанные протоколы, несет ответственность за правильность и своевременность составления протоколов;

7.1.9. подписывает документы от имени Правления Общества;

7.1.10. осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством РФ.

## **Статья 8. Секретарь Правления.**

8.1. Организационное обеспечение деятельности Правления осуществляется Секретарем Правления.

8.2. Секретарь Правления избирается решением Правления, принятым большинством голосов от присутствующих на заседании членов Правления. Секретарем может быть избран любой работник Общества. Правление вправе в любое время переизбрать секретаря Правления.

8.3. Секретарь Правления осуществляет следующие функции:

8.3.1. разрабатывает план работы Правления, представляет его на утверждение Правлению;

8.3.2. получает от ответственных лиц и рассылает материалы по вопросам повестки дня заседания Правления;

8.3.3. осуществляет контроль за своевременным предоставлением материалов, их надлежащим оформлением;

- 8.3.4. готовит проект повестки дня заседания Правления, уведомления о заседании, ведет протокол заседания Правления, обеспечивает рассылку протокола всем членам Правления и заинтересованным лицам;
- 8.3.5. оформляет и направляет в Совет директоров Общества материалы по вопросам, требующим предварительного рассмотрения Правлением;
- 8.3.6. выполняет иные функции по поручению Председателя Правления.

#### **Статья 9. Планирование работы Правления.**

- 9.1. План работы Правления составляется на каждое полугодие и утверждается Правлением.
- 9.2. План работы Правления формируется на основе:
- стратегии развития Общества;
  - решений Совета директоров;
  - Плана работы Совета директоров;
  - решений Правления;
  - предложений членов Правления.
- 9.3. План работы Правления включает в себя даты проведения заседаний, перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Правления, должностных лиц, ответственных за подготовку вопросов повестки дня заседания.

#### **Статья 10. Порядок созыва заседаний Правления.**

- 10.1. Правление осуществляет свою деятельность в форме заседаний путем совместного присутствия или путем принятия решений по вопросам его компетенции заочным голосованием (голосованием бюллетенями).
- 10.2. Заседания Правления созываются Председателем Правления в соответствии с планом работы (плановые заседания).
- 10.3. Повестка дня очередного заседания Правления определяется на основании Плана работы Правления, предложений Председателя и членов Правления. Решение о повестке дня очередного заседания Правления, месте и времени проведения заседания Правления принимается Председателем Правления. Допускается проведение выездных заседаний Правления.
- 10.4. Заседания Правления могут созываться для рассмотрения вопросов, не предусмотренных в плане работы Правления (внеплановые заседания). Такие заседания созываются по инициативе Председателя Правления, а также по требованию любого члена Правления, Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии, аудитора Общества с указанием в требовании о созыве вопросов для рассмотрения, а также причин необходимости их рассмотрения.
- 10.5. Председатель Правления обязан в течение пяти дней созвать заседание Правления для рассмотрения этого требования. Если в указанные выше сроки заседание Правления не было созвано, то инициатор созыва вправе созвать заседание Правления самостоятельно.
- 10.6. Созыв заседания Правления в форме совместного присутствия осуществляется путем рассылки членам Правления и приглашенным лицам повестки дня, материалов по повестке дня и информации о дате, времени и месте проведения заседания, а в случае проведения заседания в заочной форме, - бюллетеня для голосования и материалы по вопросам повестки. ..
- 10.7. Срок рассылки – не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания Правления.

#### **Статья 11. Материалы к заседанию Правления.**

- 11.1. В повестку дня заседания включается, как правило, не более 7 вопросов.
- 11.2. Лицо, ответственное за подготовку вопроса к рассмотрению на заседании Правления, готовит и направляет секретарю Правления следующие материалы:
- проекты документов и справочные материалы, раскрывающие суть вопроса;
  - пояснительную записку (справку), обосновывающую предлагаемый проект решения и прогноз ожидаемых для Общества технических, экономических, социальных и иных последствий его реализации;
  - проект решения Правления.
- 11.3. Материалы к заседанию Правления должны быть подписаны лицом, их подготовившим. При совместной работе нескольких подразделений, материалы должны быть согласованы всеми соавторами. При подготовке проектов внутренних нормативных документов, они должны быть согласованы с юридическим отделом Общества.
- При наличии разногласий между лицами, участвующими в подготовке материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, дополнительно к предоставляемым материалам прилагается перечень разногласий и замечаний.
- 11.4. Материалы к заседанию Правления предоставляются докладчиком Секретарю Правления не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты рассмотрения вопроса.
- 11.5. Председатель Правления вправе принять решение о направлении материалов по предстоящему заседанию Правления членам Правления и другим заинтересованным лицам. Рассылку материалов осуществляет Секретарь Правления по указанию Председателя Правления.
- 11.6. Материалы к заседанию Правления в форме совместного присутствия должны быть оформлены в формате презентации (Power Point или PDF (допускается приложения к основному материалу в других

форматах)), с обязательным содержанием поясняющей части и проекта решения по вопросу. Наименование презентации должно соответствовать номеру и вопросу повестки дня. Секретарь Правления при несоблюдения данных требований ответственным лицом вправе отказать в рассылке материала.

## **Статья 12. Порядок проведения заседаний Правления путем совместного присутствия.**

12.1. Правление правомочно принимать решения по вопросам, относящимся к его компетенции, только при наличии кворума.

Кворумом на заседании Правления является присутствие более половины от числа избранных членов Правления Общества. В случае невозможности присутствия на заседании член Правления вправе представить Секретарю Правления письменное мнение (согласно Приложению № 2) по вопросам повестки дня. Письменные мнения отсутствующих членов Правления по вопросам повестки дня предоставляются Секретарем Правления присутствующим членам Правления и должны учитываться при определении кворума и результатов голосования.

Допускается участие в заседании Правления по телефону или посредством видеоконференцсвязи. Участие в заседании члена Правления по телефону или посредством видеоконференцсвязи приравнивается к его личному присутствию.

12.2. Заседание Правления открывается Председателем Правления или его заместителем.

12.3. Председатель Правления сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Правления и оглашает повестку дня заседания.

12.4. На заседаниях Правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня заседания Правления и по которым имеются материалы для рассмотрения.

На заседаниях Правления могут рассматриваться вопросы, не включенные предварительно в повестку дня заседания Правления, в случае если большинство присутствующих на заседании Членов Правления проголосовали за рассмотрение дополнительных вопросов.

12.5. Процедура рассмотрения вопросов повестки дня заседания Правления включает:

- выступление докладчика, ответственного за подготовку вопроса или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня заседания;
- ответы докладчика на вопросы Членов Правления;
- обсуждение вопроса повестки дня;
- предложения по проекту решения;
- голосование по проекту решения.

12.6. По решению Председателя Правления на заседания Правления могут приглашаться работники Общества или ДЗО для обсуждения отдельных вопросов повестки дня.

12.7. Решения на заседаниях Правления принимаются большинством голосов членов Правления, принимающих участие в заседании.

12.8. При решении вопросов на заседании Правления каждый член Правления обладает одним голосом. Передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается. В случае равенства голосов голос Председателя Правления является решающим.

12.9. Голосование на заседании Правления проводится открытым способом с отражением в протоколе заседания мнения каждого из присутствующих по принятым решениям.

12.10. Член Правления, не согласившийся с принятым решением по вопросу повестки дня, вправе в течение одного рабочего дня с даты заседания в письменной форме выразить свое особое мнение для приобщения его к протоколу.

12.11. На заседании Правления ведется протокол, который подписывается Председателем (или председательствующим на заседании) Правления и Секретарем.

## **Статья 13. Порядок принятия решений заочным голосованием.**

13.1. Решение Правления Общества по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием (голосованием бюллетенями).

13.2. Бюллетень должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- формулировку решений по вопросам повестки дня;
- варианты голосования;
- дату и время окончания срока приема заполненных бюллетеней;
- адрес для направления заполненных бюллетеней.

13.3. Бюллетень для голосования должен быть разослан членам Правления не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания.

13.4. При заполнении бюллетеня для заочного голосования членом Правления должен выбрать один из возможных вариантов голосования по каждому из проектов решения по каждому из вопросов («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов.

13.5. Бюллетень или Письменное мнение заполненный с нарушением требований, указанных в настоящем Положении, 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 принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

13.6. Заполненный и подписанный бюллетень должен быть направлен членом Правления в срок, указанный в бюллетене в оригинале либо посредством факсимильной связи или по электронной почте, с последующим направлением оригинала бюллетеня по адресу, указанному в бюллетене.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, чьи бюллетени были получены не позднее даты окончания срока приема бюллетеней.

13.7. Наличие кворума для принятия решений путем проведения заочного голосования определяется на основании заполненных и подписанных членами Правления бюллетеней, полученных Обществом в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

На основании полученных бюллетеней Секретарь Правления подводит итоги заочного голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Правления, который подписывается Председателем Правления и Секретарем.

#### **Статья 14. Протокол заседания Правления.**

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

14.2. Протокол содержит следующую информацию:

- полное фирменное наименование и местонахождение Общества;
- форму проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);
- дату, время и место проведения заседания (подведения итогов голосования);
- список членов Правления, присутствовавших на заседании (участвовавших в заочном голосовании), а

также список приглашенных лиц;

- информацию о наличии кворума заседания;
- повестку дня заседания;
- решения, поставленные на голосование и итоги голосования по ним.

14.3. Протокол направляется Членам Правления и иным заинтересованным лицам.

14.4. Протоколы заседаний Правления предоставляются Членам Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества, Аудитору Общества по их требованию, акционерам Общества в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах».

14.5. Протоколы и материалы к заседаниям Правления хранятся по месту нахождения исполнительного органа Общества в соответствии с законодательством РФ.

13.6. Председатель правления на ежеквартальной основе докладывает Совету директоров о результатах работы правления за предыдущий квартал. Срок доклада, а также его форма определяется решением Совета директоров.

#### **Статья 15. Заключительные положения.**

15.1. Настоящее Положение утверждается Общим собранием акционеров Общества большинством голосов акционеров – владельцев голосующих акций Общества.

15.2. Настоящее Положение и все вносимые в него изменения и дополнения вступают в силу с момента их утверждения Общим собранием акционеров.

15.3. 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. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительности других норм и настоящего Положения в целом.