

УТВЕРЖДЕНО

Решением годового общего собрания
акционеров акционерного общества
«Белебеевский завод «Автономаль»
«29» сентября 2020 года
(протокол от «05» октября 2020 года)

ПОЛОЖЕНИЕ
о совете директоров
акционерного общества
«Белебеевский завод «Автономаль»

г.Белебей, 2020г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. СТРУКТУРА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ	3
3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.....	4
4. ЧЛЕНЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.....	5
5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.....	6
6. СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.....	6
7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЧНОГО ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ...	8
8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ	9
9. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.....	11
10. Выявление и предотвращение конфликта интересов членов.....	11
11. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение	12
Приложение N 1	13
Приложение N 2	14
Приложение N 3	15
Приложение N 4	16
Приложение N 5	17
Приложение N 6	18
Приложение N 7	19
Приложение N 8	20
Приложение N 9	21
Приложение N 10	24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о совете директоров акционерного общества (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом корпоративного управления и Уставом акционерного общества «Белебеевский завод «Автономаль» (далее - Общество).

1.2. Положение является внутренним документом Общества, определяющим порядок работы Совета директоров Общества (далее - Совет директоров).

1.3. Совет директоров является органом управления Общества, который осуществляет общее руководство деятельностью Общества, контролирует исполнение решений общего собрания акционеров Общества и обеспечение прав и законных интересов акционеров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. В своей деятельности Совет директоров руководствуется Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом корпоративного управления Российской Федерации, Уставом Общества и настоящим Положением.

1.5. Компетенция Совета директоров и порядок избрания членов Совета директоров определяются законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

2. СТРУКТУРА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

2.1. Количественный состав Совета директоров определяется Уставом Общества.

2.2. В случаях, когда количество членов Совета директоров становится меньше количества, составляющего кворум для проведения заседания, Совет директоров обязан принять решение о проведении внеочередного общего собрания акционеров Общества для избрания нового состава Совета директоров.

2.3. Для предварительного рассмотрения наиболее важных вопросов и подготовки рекомендаций Совету директоров для принятия решений по таким вопросам Совет директоров может создавать комитеты при Совете директоров (далее - Комитеты).

Деятельность Комитета ограничена сроком деятельности Совета директоров, избираемого годовым общим собранием акционеров Общества, или принятием решения внеочередным общим собранием акционеров Общества о прекращении полномочий Совета директоров.

В период между годовыми общими собраниями акционеров Общества деятельность Комитета может быть досрочно прекращена по решению Совета директоров.

Комитеты формируются в количественном составе не менее трех человек. В составы Комитетов могут входить члены Совета директоров и иные физические лица, обладающие необходимыми для достижения целей деятельности соответствующего Комитета квалификацией и опытом. Членом Комитета по аудиту не может быть единоличный исполнительный орган Общества.

Член Совета директоров не может одновременно участвовать в Комитетах более пяти обществ или одновременно возглавлять более двух Комитетов.

Деятельность каждого Комитета регулируется соответствующими положениями, утверждаемыми Советом директоров.

Комитеты не вправе выступать от имени Совета директоров или Общества, решения Комитетов носят рекомендательный характер.

При формировании Комитетов Совет директоров принимает решения большинством голосов от общего числа членов Совета директоров, присутствующих на заседании Совета директоров:

- об избрании председателя Комитета;

- об определении количественного состава Комитета.

Персональный состав Комитетов утверждается Советом директоров по предложению председателя Комитета. Персональный состав Комитетов может быть сформирован по предложению Совета директоров.

Основная роль в организации деятельности Комитета принадлежит его председателю, главной задачей которого является обеспечение полноты и объективности рекомендаций Комитета Совету директоров.

2.4. Организационное обеспечение деятельности Совета директоров и Комитетов осуществляет секретарь Совета директоров. Деятельность секретаря Совета директоров, а также требования к кандидатуре, порядок выдвижения и назначения определяется Положением о секретаре Совета директоров Общества, которое утверждается Советом директоров.

При невозможности исполнения секретарем Совета директоров обязанностей на заседании Совета директоров решением Совета директоров возможно возложить исполнение его обязанностей на данном заседании на лицо, обладающее необходимой квалификацией. В этом случае протокол данного заседания подписывается указанным лицом, как исполняющим обязанности секретаря на заседании Совета директоров.

3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

3.1. Председатель Совета директоров избирается членами Совета директоров из их числа большинством в две трети голосов от общего числа членов Совета директоров.

Генеральный директор Общества не может быть одновременно Председателем Совета директоров.

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

3.3. Председатель Совета директоров:

- 1) организует эффективную работу Совета директоров и его Комитетов;
- 2) формирует повестку дня заседаний Совета директоров;
- 3) определяет форму проведения заседаний Совета директоров;
- 4) созывает заседания Совета директоров;
- 5) определяет лиц, приглашаемых для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседаний Совета директоров;
- 6) председательствует на заседаниях Совета директоров;
- 7) организует ведение протоколов заседаний Совета директоров;
- 8) подписывает протоколы заседаний Совета директоров, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы от имени Совета директоров;
- 9) обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и Положения;
- 10) председательствует на общих собраниях акционеров Общества, оглашает повестку дня, сообщает о предстоящих выступлениях и докладах, а также осуществляет иные функции председательствующего на общем собрании акционеров Общества, предусмотренные Положением об общем собрании акционеров Общества;
- 11) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и решениями Совета директоров.

3.4. В случае отсутствия Председателя Совета директоров его функции выполняет один из членов Совета директоров по решению Совета директоров.

4. ЧЛЕНЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

4.1. Член Совета директоров в рамках компетенции Совета директоров вправе:

- запрашивать и получать информацию о деятельности Общества, в том числе составляющую коммерческую тайну Общества, знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества;
- запрашивать дополнительную информацию, разъяснения по вопросам, когда это необходимо для принятия решения в рамках компетенции Совета директоров;
- в установленном законодательством Российской Федерации порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров;
- требовать созыва заседания Совета директоров;
- вносить предложения по формированию повестки дня заседания Совета директоров;
- вносить письменные предложения по формированию плана работы Совета директоров;
- выражать свое особое мнение по вопросам повестки дня и принимаемым решениям и требовать его внесения в протокол заседания Совета директоров;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и Положением.

4.2. Запрашиваемые документы и информация Общества должны быть предоставлены члену Совета директоров не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

4.3. Член Совета директоров обязан:

- исполнять свои обязанности в интересах Общества добросовестно и разумно;
- принимать участие в заседаниях Совета директоров, Комитетов, членом которых он является, принимать участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Совета директоров и Комитетов;
- обоснованно принимать решения, взвешенно оценивать риски и последствия их принятия;
- не разглашать и не использовать в личных целях либо в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию или информацию, содержащую коммерческую и (или) государственную тайну;
- нести персональную ответственность за обеспечение сохранности государственной и коммерческой тайн и иной конфиденциальной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- не использовать в личных целях или в интересах третьих лиц свое положение, связанное с осуществлением им функций члена Совета директоров;
- своевременно представлять в Совет директоров информацию о своих аффилированных лицах; о юридических лицах, в которых член Совета директоров совместно со своим аффилированным лицом (лицами) владеет 20 или более процентами голосующих акций (долей, паев); о юридических лицах, в органах управления которых он занимает должности; об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным лицом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- воздерживаться от действий, которые могут создать, в том числе потенциально, конфликт между собственными интересами (интересами своих аффилированных лиц) и интересами Общества (аффилированных лиц Общества).

4.4. Члены Совета директоров не вправе создавать организации, конкурирующие с Обществом, или принимать участие в таких организациях без получения предварительного согласия Совета директоров.

4.5. 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.

4.6. Члены Совета директоров несут ответственность перед Обществом за убытки,

причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены законодательством Российской Федерации.

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

4.7. Членам Совета директоров может выплачиваться вознаграждение и (или) могут компенсироваться расходы, связанные с исполнением членами Совета директоров своих функций. Общая сумма таких вознаграждений и компенсаций устанавливается решением общего собрания акционеров Общества.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

5.1. Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Совета директоров, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.2. В случае необходимости Председатель Совета директоров может принять решение о проведении внепланового заседания Совета директоров.

5.3. План работы Совета директоров может формироваться по следующим основным направлениям:

5.3.1. стратегическое развитие Общества;

5.3.2. среднесрочное и текущее планирование деятельности Общества;

5.3.3. организация деятельности Совета директоров;

5.3.4. контроль за выполнением решений Совета директоров и общего собрания акционеров Общества.

5.4. План работы Совета директоров должен включать:

5.4.1. вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Совета директоров в текущем корпоративном году (поквартально);

5.4.2. график проведения заседаний Совета директоров;

5.4.3. перечень ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Совета директоров.

5.5. План работы Совета директоров формируется на основе предложений членов Совета директоров, ревизионной комиссии Общества, аудитора Общества, генерального директора Общества и секретаря Совета директоров.

6. СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

6.1. Заседание Совета директоров созывается Председателем Совета директоров (за исключением случаев, предусмотренных в пункте 6.2 настоящего Положения):

6.1.1. в соответствии с графиком проведения заседаний Совета директоров, определенным планом работы Совета директоров;

6.1.2. по инициативе Председателя Совета директоров;

6.1.3. по письменному требованию члена Совета директоров, ревизионной комиссии Общества, аудитора Общества или генерального директора Общества;

6.1.4. для рассмотрения требований ревизионной комиссии (ревизора) общества, аудитора общества или акционеров (акционера), являющихся владельцами не менее чем 10 процентов голосующих акций общества, о созыве внеочередного общего собрания акционеров.

6.2. После избрания нового состава Совета директоров на годовом или внеочередном общем собрании акционеров Общества члены Совета директоров собираются на первое заседание в течение 20 (двадцати) дней после проведения общего собрания акционеров Общества.

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

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

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

6.3. Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть оформлено письменно и содержать:

указание на инициатора проведения заседания и его подпись;

формулировки вопросов повестки дня;

мотивы вынесения вопросов повестки дня, основания отнесения вопросов к компетенции Совета директоров;

материалы (информацию) по вопросам повестки дня;

проекты решений по вопросам повестки дня;

иные информационные материалы, необходимые для рассмотрения вопроса и принятия по нему решения.

Требование о созыве заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов (информации) направляется в Общество, копии таких материалов (информации) передаются Председателю Совета директоров.

Форма требования о созыве заседания Совета директоров приведена в приложении N 1 к Положению.

6.4. Датой предъявления требования о созыве заседания Совета директоров является дата поступления требования в Общество.

6.5. Члены Совета директоров, ревизионной комиссии Общества, генеральный директор Общества или аудитор Общества вправе вносить предложения по формированию повестки дня заседания Совета директоров.

Указанные предложения направляются Председателю Совета директоров в письменной форме.

6.6. Председатель Совета директоров обязан рассмотреть поступившее требование о проведении заседания Совета директоров и в течение 5 (пяти) рабочих дней принять решение о проведении заседания Совета директоров и включении вопросов в повестку дня либо об отказе. В случае принятия решения об отказе в созыве заседания Председатель Совета директоров обязан уведомить инициатора созыва заседания о принятом решении способом, позволяющим зафиксировать факт отправки уведомления.

Решение об отказе в созыве заседания принимается Председателем Совета директоров в случаях, если:

- вопрос не относится к компетенции Совета директоров;

- материалы или предлагаемые формулировки вопроса и/или решения не соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации, уставу или внутренним нормативным документам общества;

- инициатор созыва не уполномочен требовать созыва заседания;

- не соблюдены требования, установленные пунктами 6.3. и 6.5.

6.7. Уведомление о проведении заседания Совета директоров подписывается Председателем Совета директоров или лицом, исполняющим обязанности Председателя Совета директоров в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

Уведомление о проведении заседания должно содержать:

указание на инициатора созыва заседания (имя инициатора либо наименование органа или юридического лица, предъявившего требование);

вопросы повестки дня;

мотивы включения в повестку дня указанных вопросов;

место и время проведения заседания.

Формы уведомлений о проведении заседания Совета директоров в очной форме и в форме заочного голосования приведены соответственно в приложении N 2 и приложении N 3 к Положению.

6.8. Уведомление о проведении заседания Совета директоров направляется каждому члену Совета директоров не позднее чем за 10 (десять) дней до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для голосования). Уведомление о проведении заседания направляется членам Совета директоров в письменной форме или иным удобным для них образом (в том числе посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи). По решению Председателя Совета директоров срок направления членам Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров и предоставления материалов (информации) может быть сокращен.

6.9. В случае если определен перечень материалов (информации), предоставляемой членам Совета директоров к заседанию, указанные материалы (информация) прилагаются к уведомлению и направляются членам Совета директоров. В случае большого объема материалов (информации) по вопросам повестки дня такие материалы (информация) могут быть направлены членам Совета директоров посредством электронной почты или переданы на электронном носителе. Кроме того, указанные материалы (информация) предоставляются всем членам Совета директоров, присутствующим на заседании Совета директоров.

6.10. Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания Совета директоров включают:

6.10.1. проекты решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров (форма проектов решений приведена в приложении N 4 к Положению);

6.10.2. 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 (форма пояснительной записки приведена в приложении N 5 к Положению);

6.10.3. проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета директоров;

6.10.4. материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;

6.10.5. иные материалы (информация), необходимые членам Совета директоров для принятия решений по вопросам повестки дня заседания Совета директоров.

6.11. Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, в том числе уведомление о проведении заседания, могут быть представлены членам Совета директоров лично, факсимильным сообщением или по электронной почте.

6.12. Генеральный директор Общества обязан оказывать содействие и предоставлять всю информацию, необходимую для организации работы Совета директоров.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЧНОГО ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

7.1. Заседание Совета директоров открывает Председатель Совета директоров.

7.2. Секретарь Совета директоров определяет наличие кворума для проведения заседания Совета директоров.

Кворум для проведения заседания Совета директоров составляет не менее половины от числа избранных членов Совета директоров.

7.3. Председатель Совета директоров сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета директоров и оглашает повестку дня заседания Совета директоров. При определении наличия кворума заседания и результатов голосования учитывается

письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров, при условии поступления письменного мнения в Совет директоров до начала проведения заседания.

Поступившие письменные мнения оглашаются Председателем Совета директоров до начала голосования по вопросам повестки дня, по которым представлены эти мнения.

Форма письменного мнения члена Совета директоров приведена в приложении N 6 к Положению.

7.4. Члены Совета директоров могут участвовать в заседании, проводимом в форме совместного присутствия способом, позволяющим идентифицировать личность такого члена Совета директоров и обсуждать в режиме реального времени вопросы повестки дня. В этом случае участие в заседании приравнивается к личному присутствию на заседании (удаленное участие). При проведении заседания в очной форме составляется ведомость регистрации членов Совета директоров, принимающих участие в заседании Совета директоров по форме, приведенной в приложении N 7 к Положению. В такой ведомости регистрируются все члены Совета директоров, принимающие участие в заседании. При удаленном участии отметка об участии члена Совета директоров делается секретарем Совета директоров.

7.5. Решения на заседании Совета директоров принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета директоров, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Общества.

7.6. При решении вопросов на заседании Совета директоров каждый член Совета директоров обладает одним голосом.

Передача голоса одним членом Совета директоров другому члену Совета директоров или иному лицу не допускается.

В случае равенства голосов голос Председателя Совета директоров является решающим.

7.7. На заседания Совета директоров могут приглашаться члены ревизионной комиссии Общества, представитель аудитора Общества, работники Общества, иные лица по решению председателя Совета директоров.

8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ

8.1. Решение Совета директоров по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием (опросным путем).

8.2. Для принятия решения Советом директоров путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Совета директоров направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, проект решений по ним и материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания Совета директоров не позднее, чем за 10 (десять) дней до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования.

По решению Председателя Совета директоров срок направления членам Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров и предоставления материалов (информации) может быть сокращен.

8.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- список членов Совета директоров, которым направляется уведомление;
- формулировки вопросов повестки дня заседания;
- указание на проведение заочного голосования путем заполнения опросного листа;
- дату и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования;
- перечень предоставляемой членам Совета директоров информации (материалов).

8.4. Опросный лист для заочного голосования должен содержать следующие сведения:

- полное фирменное наименование Общества;
- дату проведения заседания;

дату и время окончания приема опросных листов для голосования;
указание фамилии, имени, отчества члена Совета директоров, который подписывает опросный лист;

формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование;

формулировку решения по каждому вопросу, поставленному на голосование;

варианты голосования («за», «против», «воздержался») по каждому вопросу, поставленному на голосование, и разъяснение порядка голосования путем вычеркивания двух вариантов голосования;

указание на недействительность опросного листа в случае отсутствия на нем личной подписи члена Совета директоров и даты голосования;

место для личной подписи члена Совета директоров и даты голосования, указание фамилии, имени, отчества члена Совета директоров.

Форма опросного листа для заочного голосования приведена в приложении N 8 к Положению.

8.5. Члены Совета директоров вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенному проекту решения Совета директоров по вопросам, вынесенным на заочное голосование, не позднее, чем за 5 (пять) дней до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

8.6. Опросный лист для заочного голосования должен быть составлен с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по проекту решения Совета директоров по вопросам, поставленным на заочное голосование.

8.7. Опросный лист для заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по проекту решения направляется членам Совета директоров не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования. Срок направления опросного листа может быть изменен в соответствии с принятым Председателем Совета директоров решением о сокращении срока направления членам Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров и предоставления материалов (информации).

8.8. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Совета директоров должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против» или «воздержался»). Заполненный опросный лист должен содержать личную подпись члена Совета директоров, его фамилию и инициалы, дату заполнения.

В случае если опросный лист для заочного голосования является многостраничным, член Совета директоров ставит личную подпись на каждой странице.

8.9. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 8.8 Положения, признается недействительным, не учитывается при определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и при подсчете голосов.

8.10. Член Совета директоров направляет секретарю Совета директоров заполненный и подписанный опросный лист в указанный в нем срок. Опросный лист направляется способом, позволяющим зафиксировать факт его отправки, с последующим направлением оригинала по указанному в опросном листе адресу.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, опросные листы которых поступили в Общество не позднее указанной в опросных листах даты окончания приема.

Опросный лист, полученный Обществом по истечении установленного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

8.11. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Совета директоров опросных листов, полученных Обществом в установленный срок.

9. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

9.1. На заседании Совета директоров ведется протокол.

9.2. Протокол заседания Совета директоров составляется не позднее 3 (трех) дней после его проведения (подведения итогов заочного голосования).

В протоколе заседания указываются:

- место и время его проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- лица, представившие письменное мнение по вопросам повестки дня;
- повестка дня заседания;
- краткое содержание выступлений (докладов) по вопросам повестки дня;
- особое мнение членов Совета директоров;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения;
- указание на приложения к протоколу.

Итоги голосования в протоколе Совета директоров указываются путем отражения факта голосования каждого члена Совета директоров (фамилия и инициалы; «за», «против», «воздержался») и подведения количественных итогов голосования (Итого: «за», «против», «воздержался»).

Формы протоколов заседаний Совета директоров, проводимых в очной форме и в форме заочного голосования, приведены соответственно в приложении N 9 и приложении N 10 к Положению.

Информационные материалы по вопросам повестки дня являются обязательным приложением к протоколу Совета директоров.

К протоколу приобщаются все поступившие в Общество письменные мнения членов Совета директоров, отсутствующих на заседании, а также (в случае заочного голосования) все опросные листы.

Протокол заседания Совета директоров подписывается председательствующим на заседании и секретарем Совета директоров, которые отвечают за правильность составления протокола.

Протокол, составленный на нескольких листах, должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписями председательствующего на заседании Совета директоров и секретаря Совета директоров.

Приложения к протоколу должны быть представлены в оригинале и подписаны представившим их лицом, а также подлежат сшивке и подписанию на сшивке лицом, председательствующим на заседании Совета директоров и секретарем Совета директоров.

9.3. Решения, принятые Советом директоров, доводятся до сведения членов Совета директоров в письменной форме путем направления копии протокола заседания Совета директоров в срок не позднее 3 (трех) дней после подписания такого протокола.

9.4. Общество обязано хранить протоколы заседаний Совета директоров по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, установленных федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг. Если такие сроки не установлены, то Общество обязано постоянно хранить протоколы заседаний Совета директоров.

Общество обязано обеспечить акционерам, членам Совета директоров, ревизионной комиссии, а также аудитору Общества доступ к протоколам заседаний Совета директоров.

10. Выявление и предотвращение конфликта интересов членов Совета директоров Общества

10.1. Члены Совета директоров Общества должны воздерживаться от действий, которые приведут или могут привести к возникновению конфликта интересов.

10.2. При возникновении потенциального конфликта интересов у члена совета директоров Общества, в том числе при наличии заинтересованности в совершении Обществом сделки, такой член совета директоров Общества должен уведомить об этом Совет директоров Общества путем направления уведомления Председателю Совета директоров или секретарю Совета директоров. Уведомление должно содержать сведения как о самом факте наличия конфликта интересов, так и об основаниях его возникновения. Сведения о конфликте интересов, в том числе о заинтересованности в сделке, подлежат включению в материалы, предоставляемые на заседании членам Совета директоров Общества. Указанные сведения должны быть в любом случае предоставлены до начала обсуждения вопроса, по которому у члена Совета директоров имеется конфликт интересов, на заседании Совета директоров Общества или его комитета с участием такого члена Совета директоров Общества.

10.3. Председатель Совета директоров Общества в случаях, когда того требует характер обсуждаемого вопроса либо специфика конфликта интересов, вправе предложить члену Совета директоров Общества, имеющему соответствующий конфликт интересов, не присутствовать при обсуждении такого вопроса на заседании.

10.4. Членам Совета директоров Общества и связанным с ними лицам запрещается принимать подарки от сторон, заинтересованных в принятии решений, равно как и пользоваться какими-либо иными прямыми или косвенными выгодами, предоставляемыми такими лицами (за исключением символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми правилами вежливости или сувениров при проведении официальных мероприятий).

10.5. Члены Совета директоров Общества должны уведомлять Совет директоров Общества о намерении занять должность в составе органов управления иных организаций и незамедлительно после избрания (назначения) в органы управления иных организаций - о таком избрании (назначении), а также о приобретении пакетов акций/долей или учреждении юридического лица, конкурирующего с Обществом или получающего доход от взаимодействия с Обществом. Уведомление должно быть направлено Председателю Совета директоров Общества и секретарю Совета директоров в разумный срок до даты, когда член Совета директоров Общества дал согласие на его избрание (назначение) в состав органа управления иной организации и после даты его избрания (назначения) в состав органа управления иной организации, о приобретении пакетов акций/долей или учреждении юридического лица.

11. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

11.1. Положение утверждает Общее собрание акционеров.

11.2. Решение о внесении изменений и дополнений в Положение или утверждение его в новой редакции принимается Общим собранием акционеров в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом.

11.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты Положения будут противоречить нормам законодательства Российской Федерации, эти пункты Положения утрачивают силу, а Положение действует в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

11.4. Если в результате внесения изменений в Устав отдельные пункты Положения вступят в противоречие с Уставом, эти пункты Положения утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение.

Приложение N 1
к Положению о Совете директоров
АО «БелЗАН»

Форма требования о созыве
заседания Совета директоров

«___» _____ 20__ г.

Председателю Совета директоров
АО «_____»

ТРЕБОВАНИЕ
о созыве заседания Совета директоров
АО «БелЗАН»

Обоснование вынесения вопросов на рассмотрение Советом директоров:

...

В соответствии со ст. 68 Федерального «Об акционерных обществах», ст. 6 Положения о Совете директоров Общества требую созыва заседания Совета директоров с включением в повестку дня вопроса(ов):

1. ...
2. ...

и предлагаю по указанным вопросам следующие проекты решений:

По вопросу 1 «_____»

Проект решения:.....

По вопросу 2 «_____»

Проект решения:

Приложение: информация (материалы) по вопросам повестки дня:

1. ...
2. ...

[Член Совета директоров]

[Аудитор Общества]

[Председатель Ревизионной комиссии]

[Генеральный директор АО «_____»]

Приложение N 2
к Положению о Совете директоров
АО «БелЗАН»

Форма уведомления о проведении
заседания Совета директоров в очной форме

« ____ » _____ 20 ____ г.

Членам Совета директоров
АО «БелЗАН»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении заседания Совета директоров АО «БелЗАН»
в очной форме

Уважаемые члены Совета директоров!

Уведомляю Вас о проведении заседания Совета директоров АО «БелЗАН» в очной форме.

ИЛИ

В связи с поступившим в Общество требованием _____ (прилагается) о проведении заседания Совета директоров (ОСА) уведомляю Вас о проведении заседания Совета директоров АО «БелЗАН».

Повестка дня:

1. Формулировка вопроса повестки дня.
2. Формулировка вопроса повестки дня.
3. ...

Заседание состоится в _____ часов « ____ » _____ 20 ____ г. по адресу: г.

_____,

ул. _____, д. _____, каб. _____.

Приложения:

1. Информационная справка на ___ л.
2. ...
3. ...

Председатель Совета директоров Ф.И.О.

Приложение N 3
к Положению о Совете директоров
АО «БелЗАН»

Форма уведомления о проведении
заседания Совета директоров в форме заочного голосования

« ____ » _____ 20 ____ г.

Членам Совета директоров
АО «БелЗАН»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении заседания Совета директоров АО «БелЗАН»
в форме заочного голосования**

Уважаемые члены Совета директоров!

Уведомляю Вас о проведении заседания Совета директоров акционерного общества «БелЗАН» в форме заочного голосования.

ИЛИ

В связи с поступившим в Общество требованием _____ должность, Ф.И.О. _____ (прилагается) о проведении заседания совета директоров (ОСА) уведомляю Вас о проведении заседания Совета директоров АО «БелЗАН» в форме заочного голосования.

ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ:

1. Формулировка первого вопроса повестки дня.
2. Формулировка второго вопроса повести дня.
3. ...

Прошу Вас направить подписанные опросные листы в срок до ____ ч. ____ м. (время московское) « ____ » _____ 20 ____ г. по адресу: индекс, г. ____, ул. _____, д. ____, стр. ____ (______). Копии опросных листов Вы можете направить электронной почтой по адресу: _____.

Материалы по вопросам повестки дня заседания будут направлены Вам по электронной почте (представлены на электронном носителе и т. д.) в срок до « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложения:

1. Опросные листы членов Совета директоров на __ л.
2. Информационная справка на __ л.
3. Требование о проведении заседания Совета директоров на __ л (при наличии).
4. ...

Председатель Совета директоров Ф.И.О.

Приложение N 4
к Положению о Совете директоров
АО «БелЗАН»

Форма проектов решений по вопросам
повестки дня заседания Совета директоров

ПРОЕКТЫ РЕШЕНИЙ <1>
по вопросам повестки дня заседания
Совета директоров АО «БелЗАН»,
проводимого в очной форме
«_____» _____ 20__ г.

<1> В случае поступления в адрес Председателя Совета директоров нескольких проектов решений по одному вопросу, указываются все предложенные проекты решений.

Вопрос повестки дня: «_____»

Предлагаемый проект решения N 1 (указать инициатора предлагаемого проекта решения):

...

Предлагаемый проект решения N 2 (указать инициатора предлагаемого проекта решения):

...

Секретарь Совета директоров Ф.И.О.

Форма пояснительной записки
К вопросу N ___ «Формулировка вопроса в точном
соответствии с повесткой дня заседания» повестки дня
заседания Совета директоров АО «БелЗАН»,
проводимого « ___ » _____ 20__ г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Основание для вынесения вопроса	[В соответствии с существом вопроса, указание по поступившее требование, ссылка на положения Устава АО «БелЗАН», внутренних нормативных документов АО «БелЗАН», нормы законодательства, поручения Совета директоров (с указанием даты и номера протокола) и т.п.]
2. Пояснение по вопросу	[Краткая информация об истории (если применимо), причины рассмотрения вопроса и ключевых аспектах вопроса]
3. Приложения	[Перечень прилагаемых документов (материалов), необходимых членам Совета директоров для рассмотрения вопроса]
4. Проект решения Совета директоров	(Формулировка решения, выносимого на голосование)
5. Докладчик по вопросу	Применимо только к заседаниям, проводимым в очной форме (форме совместного присутствия) [Ф.И.О., должность, организация докладчика]
6. Приглашенные лица	[Применимо только к заседаниям, проводимым в очной форме (форме совместного присутствия) [Ф.И.О., должность, организация приглашенного лица]
7. Ответственное лицо по вопросу	[Ф.И.О., должность, телефон, электронный адрес работника, уполномоченного давать официальные разъяснения членам Совета директоров и их представителям в случае возникновения у них вопросов по пояснительной записке]

Подпись лица, подготовившего пояснительную записку Ф.И.О.

Приложение N 6
к Положению о Совете директоров
АО «БелЗАН»

Форма письменного мнения
члена Совета директоров

«___» _____ 20__ г.

В Совет директоров
АО «БелЗАН»

ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ
члена Совета директоров АО «БелЗАН»
_____ Ф.И.О.
по вопросам повестки заседания Совета директоров,
проводимого «___» _____ 20__ г.

В связи с невозможностью принять личное участие в заседании Совета директоров Общества «___» _____ 20__ г. прошу принять мое письменное мнение, довести его до сведения членов _____ Совета _____ директоров, _____ принимающих участие в заседании, а также учесть при определении наличия кворума и принятия решений по вопросам повестки дня.

По вопросу 1 повестки дня заседания «_____»
голосую «ЗА» следующее решение:

...

По вопросу 2 повестки дня заседания «_____»
голосую «ПРОТИВ» принятия следующего решения:

...

По вопросу 3 повестки дня «_____»
«ВОЗДЕРЖИВАЮСЬ» от принятия следующего решения:

...

Прошу настоящее мнение приобщить к протоколу заседания Совета директоров.

Член Совета директоров

Форма ведомости регистрации
членов Совета директоров

**ВЕДОМОСТЬ РЕГИСТРАЦИИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ,
ПРИБЫВШИХ НА ЗАСЕДАНИЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

АО «БелЗАН»

«__» _____ 20__ г.

Место проведения заседания: _____

Форма проведения заседания: очная

N п/п	Фамилия, имя, отчество члена Совета директоров	Время регистрации	Подпись
1	...	____ ч ____ м	
2	...	____ ч ____ м	
3	...	____ ч ____ м	
4	...	____ ч ____ м	
5	...	____ ч ____ м	

Председатель Совета директоров Ф.И.О.

Секретарь Совета директоров Ф.И.О.

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

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«Белебеевский завод «Автономаль»

индекс, адрес:
телефон: _____, факс: _____
E-mail: _____

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ДЛЯ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ
члена Совета директоров _____ Ф.И.О. полностью _____
по вопросам повестки дня заседания Совета директоров
АО «БелЗАН»
«__» _____ 20__ г.

Время окончания приема опросных листов:

___ ч. ___ м. (время московское) - «__» _____ 20__ г.

**ОСТАВЬТЕ ОДИН ВЫБРАННЫЙ ВАМИ ВАРИАНТ ГОЛОСОВАНИЯ ПО КАЖДОМУ
ПУНКТУ ПОВЕСТКИ ДНЯ,
ОСТАЛЬНЫЕ ЗАЧЕРКНИТЕ**

Вопросы, поставленные на голосование	Предлагаемая формулировка решения	Варианты голосования		
		ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
1. ...		ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
2. ...		ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ

Опросный лист должен быть подписан членом 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.

ПОДПИСЬ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ: _____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г

Форма протокола заседания Совета директоров,
проводимого в очной форме

ПРОТОКОЛ N __
заседания Совета директоров
АО «БелЗАН»

Дата проведения «__» _____ 20__ г.
заседания:

Форма проведения заседания: очная

Место проведения заседания: г. _____, ул. _____, д. ____, стр. _____, каб. _____

Время начала заседания: ____ часов ____ минут

Время начала заседания: ____ часов ____ минут

На заседании присутствуют следующие члены Совета директоров:

1. Ф.И.О. - Председатель Совета директоров
2. Ф.И.О.
3. ...

Общее количество членов Совета директоров составляет __ (_____) человек. В заседании приняли участие __ (_____) членов Совета директоров Общества.

Получены письменные мнения (при наличии) от следующих членов Совета директоров: Ф.И.О.

Кворум на заседании Совета директоров имеется. Совет директоров правомочен принимать решения по всем вопросам повестки дня.

На заседание приглашены следующие лица:

1. Ф.И.О. - должность, организация
2. ...

ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ:

1. Формулировка первого вопроса повестки дня.
2. ...

ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ ДНЯ:

Формулировка первого вопроса повестки дня.

Слушали Ф.И.О.:

Краткое содержание выступления (доклада). Ссылка на приложение к протоколу, содержащее материалы по вопросу повестки дня.

Решение по вопросу повестки дня, поставленное на голосование:

Формулировка решения по первому вопросу повестки дня.

Итоги голосования:

N п/п	Член Совета директоров	Варианты голосования		
		«за»	«против»	«воздержался»
1	Ф.И.О.			
2	Ф.И.О.			
3	Ф.И.О.			
4	Ф.И.О.			
5	Ф.И.О.			
	Итого:			

Решение принято (или не принято).

Принятое решение:

Формулировка решения по первому вопросу повестки дня.

ПО ВТОРОМУ ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ ДНЯ:

Формулировка второго вопроса повестки дня.

Слушали Ф.И.О.:

Краткое содержание выступления (доклада). Ссылка на приложение к протоколу, содержащее материалы по вопросу повестки дня.

Решение по вопросу повестки дня, поставленное на голосование:

Формулировка решения по второму вопросу повестки дня.

Итоги голосования:

N п/п	Член Совета директоров	Варианты голосования		
		«за»	«против»	«воздержался»
1..	Ф.И.О.			
2	Ф.И.О.			

3	Ф.И.О.			
4	Ф.И.О.			
5	Ф.И.О.			
	Итого:			

Решение принято (или не принято).

Принятое решение:

Формулировка решения по второму вопросу повестки дня.

Повестка дня заседания Совета директоров АО «_____» исчерпана.

Приложения:

1. Материалы по вопросам повестки дня на ___ л.
2. Письменные мнения членов Совета директоров на ___ л. (при наличии)
3. ...

Председатель Совета директоров Ф.И.О.

Секретарь Совета директоров Ф.И.О.

Форма протокола заседания Совета директоров,
проводимого в форме заочного голосования

ПРОТОКОЛ N __
заседания Совета директоров
АО «БелЗАН»

Дата проведения заседания: « ____ » _____ 20__ г.

Форма проведения заседания: заочная

Дата составления протокола: « ____ » _____ 20__ г.

Адрес направления опросных листов: г. _____, ул. ____, д. ____, стр. ____

Время окончания приема опросных листов: _____ часов ____ минут

В заседании приняли участие (представлены опросные листы) следующие члены Совета директоров:

1. Ф.И.О
2. Ф.И.О.
3. ...

Общее количество членов Совета директоров составляет __ (____) человек. Получены опросные листы __ (____) членов Совета директоров Общества.

Кворум на заседании Совета директоров имеется. Совет директоров правомочен принимать решения по всем вопросам повестки дня в пределах своей компетенции.

ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ:

1. Формулировка первого вопроса повестки дня.
2. Формулировка второго вопроса повестки дня.
3. ...

ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ ДНЯ:

Формулировка первого вопроса повестки дня

Решение по вопросу повестки дня, поставленное на голосование:

Формулировка решения по первому вопросу повестки дня

Итоги голосования:

N п/п	Член Совета директоров	Варианты голосования		
		«за»	«против»	«воздержался»
1	Ф.И.О.			
2	Ф.И.О.			

3	Ф.И.О.			
4	Ф.И.О.			
5	Ф.И.О.			
	Итого:			

Решение принято (или не принято).

Принятое решение:

Формулировка решения по первому вопросу повестки дня.

ПО ВТОРОМУ ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ ДНЯ:

Формулировка второго вопроса повестки дня

Решение по вопросу повестки дня, поставленное на голосование:

Формулировка решения по второму вопросу повестки дня

Итоги голосования:

N п/п	Член Совета директоров	Варианты голосования		
		«за»	«против»	«воздержался»
1	Ф.И.О.			
2	Ф.И.О.			
3	Ф.И.О.			
4	Ф.И.О.			
5	Ф.И.О.			
	Итого:			

Решение принято (или не принято).

Принятое решение:

Формулировка решения по второму вопросу повестки дня.

Приложения:

1. Опросные листы для заочного голосования на ___ л.
2. Материалы по вопросам повестки дня на ___ л.
3. ...

Председатель Совета директоров Ф.И.О.

Секретарь Совета директоров Ф.И.О.