

УТВЕРЖДЕНО
Решением годового общего собрания
акционеров
Акционерного общества «Объединенная
зерновая компания» 30.06.2021
(протокол от 01.07.2021 № 29)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке созыва и проведения заседаний
Совета директоров Акционерного общества
«Объединенная зерновая компания»**

г. Москва
2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – Положение), Уставом Акционерного общества «Объединенная зерновая компания» (далее – Общество) и основными принципами корпоративного управления, направленными на повышение эффективности и прозрачности внутренних механизмов управления Обществом, совершенствование системы контроля и подотчетности его органов управления, соблюдение прав акционеров.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим порядок созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества.

1.3. Совет директоров является органом управления Общества, который осуществляет общее руководство деятельностью Общества, за исключением вопросов, отнесенных Федеральным законом «Об акционерных обществах» к компетенции Общего собрания акционеров.

1.4. Компетенция Совета директоров определяется Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества.

1.5. В своей деятельности Совет директоров руководствуется Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, решениями общего собрания акционеров и настоящим Положением.

1.6. Совет директоров Общества действует в интересах Общества и его акционеров и подотчетен общему собранию акционеров.

1.7. Совет директоров Общества действует с учетом требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации для акционерных обществ, акции которых находятся в федеральной собственности.

2. Права, обязанности и ответственность членов Совета директоров

2.1. Члены Совета директоров Общества при осуществлении своих прав и исполнения обязанностей должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно, не разглашать ставшую известной им конфиденциальную информацию и документацию Общества, составляющую служебную и коммерческую тайну.

Члены Совета директоров вправе:

- 1) получать информацию о деятельности Общества, в том числе составляющую коммерческую тайну Общества, знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества;
- 2) вносить письменные предложения по формированию плана работы Совета директоров;
- 3) в установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров;
- 4) требовать созыва заседания Совета директоров Общества;
- 5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

2.2. Член Совета директоров вправе письменно запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Совета директоров у генерального директора Общества.

2.3. Документы и информация Общества должны быть предоставлены члену Совета директоров не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

2.4. Члены Совета директоров не должны использовать свое положение и полученную информацию о деятельности Общества в личных интересах, а также допускать их использование в личных интересах другими лицами.

2.5. Члены Совета директоров обязаны лично принимать участие в заседаниях Совета директоров. Если личное присутствие на заседании невозможно, член Совета директоров вправе направить письменное мнение по вопросам повестки дня в соответствии с настоящим Положением, которое будет учитываться при определении кворума на заседании и результатов голосования по вопросам повестки дня.

2.6. В процессе осуществления своих функций члены Совета директоров Общества обязаны:

1) уведомлять Совет директоров Общества не позднее чем за 30 дней о намерении занять должность в составе органов управления иных организаций и незамедлительно, но не позднее 5 дней после избрания (назначения) в органы управления иных организаций, уведомлять о таком избрании (назначении);

2) сохранять конфиденциальность предоставляемой информации, в том числе составляющей коммерческую тайну;

3) не разглашать и не использовать информацию, способную нанести вред Обществу и ее акционерам;

4) член Совета директоров в течение 2 (Двух) месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о наступлении обстоятельств, в силу которых он может быть признан лицом, заинтересованным в совершении Обществом сделок, обязан уведомить Общество:

– о юридических лицах, в отношении которых он, его супруг/супруга, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные организации являются контролирующими лицами или имеют право давать обязательные указания;

– о юридических лицах, в органах управления которых он, его супруг/супруга, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные лица занимают должности;

– об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным лицом.

В случае изменения сведений, указанных в пп. 4) п. 2.6. настоящего Положения, после получения Обществом уведомления, член Совета директоров обязан уведомить Общество об изменении таких сведений в течение 14 (Четырнадцати) дней со дня, когда он узнал или должен был узнать об их изменении.

Требования к порядку направления и форме уведомления, предусмотренного пп. 4 п. 2.6. настоящего Положения, устанавливаются Банком России. Уведомление, а также уведомление об изменении сведений, могут быть направлены в Общество посредством направления на электронную почту Общества и/или Секретаря Совета директоров Общества, с последующим направлением оригинала уведомления в адрес Общества.

Общество доводит информацию, содержащуюся в полученных им уведомлениях, до сведения Совета директоров Общества не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения такого уведомления в порядке, установленном п. 2.6. настоящего Положения.

2.7. В случае направления Обществом в адрес членов Совета директоров извещения о планируемой Обществом сделке, в совершении которой имеется заинтересованность, такое извещение может направляться Обществом по адресу электронной почты, указанному членом Совета директоров Общества, либо вручаться под роспись.

2.8. Члены Совета директоров несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием) в соответствии с действующим законодательством.

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

2.9. Членам Совета директоров может выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением членами Совета директоров своих функций, в порядке, установленном Положением о вознаграждении членов Совета директоров Общества, утвержденным общим собранием акционеров Общества.

3. Председатель Совета директоров Общества

3.1. Председатель Совета директоров избирается членами Совета директоров Общества из их числа большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

Лицо, исполняющее функции генерального директора Общества, не может быть одновременно Председателем Совета директоров Общества.

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

3.3. Председатель Совета директоров:

- 1) организует работу Совета директоров;
- 2) созывает заседания Совета директоров и председательствует на заседаниях Совета директоров;
- 3) определяет форму проведения заседаний Совета директоров;
- 4) утверждает повестки дня заседаний Совета директоров;
- 5) утверждает список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повесток дня заседаний Совета директоров;
- 6) организует на заседаниях ведение протокола, подписывает протоколы заседаний Совета директоров, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы от имени Совета директоров Общества;
- 7) представляет Совет директоров при взаимодействии с акционерами Общества, в органах власти, общественных организациях, в средствах массовой информации;

- 8) председательствует на общем собрании акционеров, если иное не предусмотрено Уставом Общества;
- 9) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и решениями Совета директоров Общества.

3.4. В случае отсутствия Председателя Совета директоров его функции осуществляет один из членов Совета директоров, избранный большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании.

4. Секретарь Совета директоров Общества

4.1. Техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Совета директоров осуществляет Секретарь Совета директоров Общества, действующий на основании Устава Общества, настоящего Положения, и иных внутренних документов Общества, и в соответствии с поручениями Председателя Совета директоров.

4.2. Секретарь Совета директоров избирается членами Совета директоров Общества большинством голосов его членов, принимающих участие в заседании.

Совет директоров вправе в любое время переизбрать Секретаря Совета директоров.

Кандидатуру Секретаря Совета директоров выдвигает Председатель Совета директоров Общества.

4.3. К функциям Секретаря Совета директоров относятся:

- 1) организация подготовки проекта Плана работы Совета директоров;
- 2) разработка и представление Председателю Совета директоров проекта повестки дня заседания Совета директоров в соответствии с Планом работы Совета директоров и предложениями, поступившими от членов Совета директоров, генерального директора Общества, Ревизионной комиссии, Аудитора Общества, а также акционера (акционеров), владеющих в совокупности не менее 10 (Десяти) процентов голосующих акций Общества;
- 3) организационное и техническое обеспечение проведения голосования на заседании Совета директоров;
- 4) организация взаимодействия Совета директоров с исполнительными органами Общества, с комитетами Совета директоров и структурными подразделениями Общества;
- 5) направление и сбор опросных листов, заполненных членами Совета директоров Общества;
- 6) оформление протоколов заседаний Совета директоров и выписок из протоколов заседаний Совета директоров;
- 7) выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, поручениями Председателя и членов Совета директоров Общества.

4.4. Секретарь Совета директоров с целью обеспечения эффективной деятельности Совета директоров обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Совета директоров с акционерами Общества и их представителями, с исполнительным органом Общества.

4.5. Органы и должностные лица Общества должны содействовать Секретарю Совета директоров в осуществлении им своих функций.

4.6. Секретарь Совета директоров не должен использовать свое положение и полученную информацию о деятельности Общества в личных интересах, а также допускать их использование в личных интересах другими лицами.

4.7. Секретарь Совета директоров не должен разглашать ставшую известной ему конфиденциальную информацию и документацию Общества, составляющую служебную и коммерческую тайну.

4.8. С Секретарем Совета директоров Общества может заключаться договор на выполнение функций Секретаря Совета директоров.

5. Организация работы Совета директоров Общества

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, если иное не установлено настоящим Положением.

5.2. В случае необходимости Председатель Совета директоров может принять решение о проведении внепланового заседания Совета директоров, либо перенести срок проведения запланированного заседания Совета директоров.

5.3. План работы Совета директоров.

5.3.1. План работы Совета директоров должен включать:

- 1) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Совета директоров Общества в текущем году (поквартально);
- 2) график проведения заседаний Совета директоров.

5.3.3. План работы Совета директоров формируется на основе предложений Председателя и членов Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, генерального директора Общества, Аудитора Общества, а также акционера (акционеров), владеющих в совокупности не менее 10 (Десяти) процентов голосующих акций Общества, с соблюдением требований, установленных первым и вторым абзацами п. 6.4 настоящего Положения.

Указанные предложения направляются Председателю Совета директоров в письменной форме через генерального директора Общества.

6. Созыв заседания Совета директоров Общества

6.1. Первое заседание Совета директоров, избранного в новом составе, созывается одним из членов Совета директоров Общества путем направления уведомления о созыве заседания всем остальным членам Совета директоров через генерального директора Общества.

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

На первом заседании Совета директоров в обязательном порядке рассматриваются вопросы:

- об избрании Председателя Совета директоров;
- об утверждении Плана работы Совета директоров на срок до следующего годового общего собрания акционеров Общества;
- о формировании комитетов при Совете директоров и избрании председателей комитетов.

6.2. Последующие заседания Совета директоров созываются Председателем Совета директоров:

- в соответствии с графиком проведения заседаний Совета директоров и утвержденным Планом работы Совета директоров;
- по собственной инициативе Председателя Совета директоров Общества;
- по письменному требованию члена Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, генерального директора Общества, Аудитора Общества, а также акционера (акционеров), владеющего (владеющих) в совокупности не менее 10 (десятью) процентами голосующих акций Общества.

6.3. Требование о созыве заседания Совета директоров должно содержать:

- 1) указание на инициатора проведения заседания;
- 2) формулировки вопросов повестки дня;
- 3) информацию (материалы) по вопросам повестки дня;
- 4) проекты решений по вопросам повестки дня.

6.4. Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть оформлено письменно и подписано лицом, требующим его созыва.

Требование Ревизионной комиссии Общества о созыве заседания Совета директоров подписывается Председателем Ревизионной комиссии.

В требовании акционера (акционеров) указывается имя (наименование) представивших его акционеров (акционера), количества и категории (типа) принадлежащих им акций и должны быть подписаны акционерами (акционером). В случае, если требование подписано представителем акционера, к такому предложению (требованию) должна прилагаться доверенность (копия доверенности, засвидетельствованная в установленном порядке), содержащая сведения о представляемом и представителе, которые в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах» должны содержаться в доверенности на голосование, оформленная в соответствии с требованиями Федерального закона «Об акционерных обществах».

Требование о созыве заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов (информации) направляется на имя Председателя Совета директоров по месту нахождения исполнительного органа Общества.

6.5. Председатель Совета директоров обязан рассмотреть поступившее требование о созыве внеочередного заседания Совета директоров Общества и принять решение о созыве такого заседания, об отказе в его созыве или о включении содержащихся в требовании вопросов в повестку дня запланированного (в соответствии с утвержденным планом работы Совета директоров) заседания Совета директоров, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения соответствующего требования. Заседание Совета директоров по рассмотрению вопроса (вопросов), содержащихся в требовании, должно быть проведено не позднее 30 календарных дней с момента получения Председателем Совета директоров соответствующего требования, за исключением требований по вопросам неотложного характера.

Мотивированное решение Председателя Совета директоров об отказе в созыве внеочередного заседания Совета директоров направляется лицу, требующему созыва такого заседания не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с момента принятия такого решения.

Несоблюдение требований, установленных пунктами 6.3, 6.4 настоящего Положения, может служить основанием для отказа в удовлетворении требования о созыве заседания Совета директоров.

6.6. Председатель утверждает повестки дня заседаний Совета директоров.

6.7. На основании утвержденной повестки дня заседания Совета директоров генеральный директор информирует членов Совета директоров о проведении заседания Совета директоров путем направления уведомлений.

6.7.1. Уведомление о проведении заседания Совета директоров направляется каждому члену Совета директоров в письменной форме не позднее 5 (Пяти) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для голосования), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

6.7.2. Уведомление о проведении заседания Совета директоров, в случае если представители интересов Российской Федерации в Совете директоров осуществляют голосование по вопросам повестки дня заседания Совета директоров на основании письменных директив, направляется каждому члену Совета директоров в письменной форме не позднее 15 (Пятнадцати) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для голосования) за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

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

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

- проекты решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;
- пояснительная записка к проектам решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;
- проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета директоров;
- протоколы совещаний и заседаний органов управления, решения (рекомендации) комитетов Совета директоров и иных специально созданных органов и комиссий Общества по предварительному рассмотрению вопросов (при наличии);
- иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров.

6.9. Письменные уведомления и материалы (информация) по вопросам повестки дня направляются членам Совета директоров Общества лично, посредством факсимильной или электронной связи или с использованием специального программного обеспечения.

6.10. При включении в повестку дня заседания Совета директоров вопросов, которые в соответствии с положениями о комитетах Совета директоров должны быть предварительно рассмотрены соответствующим комитетом Совета директоров, решения (рекомендации) комитета по указанным вопросам представляются Секретарем Совета директоров Общества членам Совета директоров не позднее чем за 2 (Два) календарных дня до даты проведения заседания Совета директоров.

В случае если решения (рекомендации) соответствующего комитета не представлены (либо представлены с нарушением указанных сроков) – Совет

директоров вправе принять решение по вопросу, не учитывая такие решения (рекомендации).

6.11. Председатель Совета директоров вправе по согласованию с инициатором вынесения на рассмотрение Совета директоров вопроса, который в соответствии с положением о комитете Совета директоров должен быть предварительно рассмотрен соответствующим комитетом Совета директоров, перенести рассмотрение указанного вопроса в случае, если комитетом не были представлены необходимые решения (рекомендации) и Председателем комитета было направлено письмо с мотивированной просьбой о таком переносе.

6.12. В случаях, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего Положения, по решению Председателя Совета директоров срок направления членам Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров и предоставления материалов (информации) может быть сокращен.

7. Порядок проведения заседания Совета директоров Общества

7.1. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров.

7.2. В заседаниях Совета директоров участвуют члены Совета директоров Общества, а также лица, приглашенные на заседание по каждому из рассматриваемых вопросов, согласно утвержденному Председателем Совета директоров списку.

Участие члена Совета директоров в заседании Совета директоров Общества может осуществляться с использованием телефонной связи, видеоконференции или иным удаленным способом, позволяющим идентифицировать личность такого члена Совета директоров и обсуждать в режиме реального времени вопросы повестки дня. Участие в заседании посредством указанных способов связи приравнивается к личному присутствию члена Совета директоров на заседании.

7.3. 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 Общества.

При определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня может учитываться письменное мнение члена Совета директоров, не присутствующего на заседании, если соблюдены одновременно следующие условия:

- письменное мнение по вопросу получено Советом директоров до начала заседания;
- член Совета директоров однозначно определил свою позицию по вопросу, указав в письменном мнении «за» или «против» он голосует по предложенному проекту решения или «воздержался» от принятия решения;
- на заседании присутствует не менее 3 членов Совета директоров.

Письменное мнение, содержащее правки и оговорки по предложенному проекту решения, не подлежит учету при определении кворума и результатов голосования. Если поправки в проект решения внесены на заседании Совета директоров, проводимого в очно-заочной форме или в форме совместного присутствия, письменное мнение также не подлежит учету при определении кворума и результатов голосования.

Письменные мнения учитываются при определении кворума и результатов голосования по каждому вопросу отдельно, что отражается в протоколе заседания.

Письменное мнение должно быть представлено членом Совета директоров Председателю Совета директоров или Секретарю Совета директоров в письменной форме посредством факсимильной или электронной связи (по адресу электронной почты или номеру факса, указанному в уведомлении о проведении заседания Совета директоров), или вручено лично, или сформировано с использованием специального программного обеспечения.

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

7.5. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председатель Совета директоров принимает одно из следующих решений:

- 1) путем консультаций с присутствующими членами Совета директоров определяет время переноса начала заседания, но не более чем на два часа;
- 2) определяет дату нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося, с ранее установленной повесткой дня.

Проведение нового заседания взамен несостоявшегося может быть осуществлено не позднее чем через 20 дней после принятия соответствующего решения Председателем Совета директоров.

- 3) включает вопросы повестки дня несостоявшегося заседания в повестку дня очередного планового заседания Совета директоров.

7.6. Заседание Совета директоров включает в себя следующие стадии:

- 1) выступление члена Совета директоров или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
- 2) обсуждение вопроса повестки дня;
- 3) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- 4) голосование по вопросу повестки дня;
- 5) подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- 6) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

7.7. На заседании Совета директоров, проводимом путем совместного присутствия его членов, заслушивается информация генерального директора о выполнении ранее принятых решений Совета директоров.

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

7.9. В случаях, установленных действующим законодательством, представители интересов Российской Федерации в Совете директоров осуществляют голосование по вопросам повестки дня заседания Совета директоров на основании письменных директив.

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

В случае равенства голосов голос Председателя Совета директоров является решающим.

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

7.11. На заседания Совета директоров могут приглашаться члены Ревизионной комиссии, Аудитор Общества, работники Общества, а также иные лица.

На заседании Совета директоров может осуществляться аудиозапись (видеозапись).

8. Порядок проведения заседания Совета директоров в очно-заочной форме

8.1. По решению Председателя Совета директоров заседание Совета директоров может быть проведено в очно-заочной форме. Информация об этом должна указываться в уведомлении о проведении заседания.

8.2. Участие члена Совета директоров в заседании Совета директоров Общества может осуществляться с использованием телефонной связи, видеоконференции или иным удаленным способом, позволяющим идентифицировать личность такого члена Совета директоров и обсуждать в режиме реального времени вопросы повестки дня. Участие в заседании посредством указанных способов связи приравнивается к личному присутствию члена Совета директоров на заседании.

8.3. При определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня может учитываться письменное мнение члена Совета директоров, в порядке, установленном настоящим Положением.

8.4. В день проведения заседания Совета директоров Секретарь Совета директоров составляет опросный лист (по форме согласно Приложению 1), подписываемый Председателем Совета директоров, который направляется в оригинале либо посредством факсимильной или электронной связи, или с использованием специального программного обеспечения, членам Совета директоров Общества, отсутствовавшим на указанном заседании.

8.5. При заполнении опросного листа членом Совета директоров должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому из проектов решения по каждому из вопросов. Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

8.6. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен членом Совета директоров не позднее следующего дня после проведения заседания Секретарю Совета директоров в оригинале либо посредством факсимильной или электронной связи, или с использованием специального программного обеспечения, с последующим направлением оригинала опросного листа по указанному в нем адресу.

8.7. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 8.5 настоящего Положения, признается недействительным (в случае нарушений требований к заполнению вариантов голосования признается недействительным только в части соответствующего вопроса) и не учитывается при подсчете голосов.

Опросный лист, полученный Обществом по истечении указанного в нем срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

8.8. На основании результатов голосования на заседании и полученных от членов Совета директоров опросных листов Секретарь Совета директоров подводит итоги голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

8.9. Заполненные опросные листы членов Совета директоров Общества, отсутствующих на заседаниях Совета директоров, приобщаются к протоколам заседаний Совета директоров.

9. Порядок принятия Советом директоров решений заочным голосованием

9.1. Решения Совета директоров Общества по вопросам повестки дня заседания могут быть приняты заочным голосованием (опросным путем), в том числе путем формирования волеизъявления с использованием специального программного обеспечения.

9.2. 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, включенным в повестку дня в порядке и в сроки, установленные пунктами 6.6 – 6.11 настоящего Положения.

9.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- формулировку вопросов повестки дня;
- указание на проведение заочного голосования путем заполнения опросного листа;
- дату и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования;
- перечень информации (материалов), предоставляемый членам Совета директоров.

9.4. Секретарь Совета директоров составляет опросный лист для заочного голосования.

Опросный лист (по форме согласно Приложению 2) направляется членам Совета директоров Общества посредством факсимильной или электронной связи, или с использованием специального программного обеспечения.

9.5. Опросный лист для заочного голосования направляется членам Совета директоров не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

В случае, предусмотренном пунктом 6.7.2 настоящего Положения, опросный лист для заочного голосования направляется членам Совета директоров с учетом требований, установленных действующим законодательством для акционерных обществ, акции которых находятся в федеральной собственности.

Вместе с опросным листом членам Совета директоров рассылаются решения (рекомендации) соответствующих комитетов Совета директоров (при наличии).

9.6. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Совета директоров должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому из проектов решения по каждому из вопросов. Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

9.7. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 9.6 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 принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

9.8. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Совета директоров в срок, указанный в опросном листе, Секретарю Совета директоров в оригинале либо посредством факсимильной или электронной связи, или

с использованием специального программного обеспечения, с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, чьи опросные листы были получены Секретарем Совета директоров в оригинале либо посредством факсимильной или электронной связи, или с использованием специального программного обеспечения, не позднее даты окончания приема опросных листов, указанной в уведомлении.

Опросный лист, полученный Обществом по истечении срока, указанного в опросном листе, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

9.9. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в форме заочного голосования, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Совета директоров опросных листов, полученных Секретарем Совета директоров в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

9.10. На основании полученных опросных листов Секретарь Совета директоров оформляет протокол Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

11. Порядок оформления решений Совета директоров Общества

11.1. На заседании Совета директоров Секретарем Совета директоров ведется протокол.

11.2. Протокол заседания Совета директоров Общества составляется не позднее 3 (Трех) дней после его проведения (подведения итогов заочного, очно-заочного голосования).

11.3. В протоколе заседания Совета директоров Общества указываются:

- полное фирменное наименование Общества;
- форма проведения заседания;
- дата проведения заседания;
- дата составления протокола;
- место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
- члены Совета директоров, присутствующие на заседании (участвовавшие в заочном, очно-заочном голосовании), а также приглашенные лица;
- информация о наличии кворума заседания;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания Совета директоров Общества подписывается председательствующим на заседании и Секретарем Совета директоров, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

11.4. Решения, принятые Советом директоров, доводятся до сведения членов Совета директоров в письменной форме путем направления копии протокола заседания Совета директоров в двухнедельный срок от даты заседания Совета директоров посредством факсимильной или электронной связи, или с использованием специального программного обеспечения, или вручения лично.

11.5. Общество хранит протоколы заседаний Совета директоров по месту нахождения исполнительного органа Общества.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения общим собранием акционеров.

12.2. В случае если отдельные нормы настоящего Положения вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации и / или Уставом Общества, они утрачивают силу, и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и /или Устава Общества.

Не действительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительность других норм и Положения в целом.

Приложение 1
к Положению о порядке созыва и проведения заседаний
Совета директоров
Акционерного общества
«Объединенная зерновая компания»

О П Р О С Н Ы Й Л И С Т

для голосования по вопросам повестки дня заседания
Совета директоров Акционерного общества «Объединенная зерновая компания» (далее - АО «ОЗК»),
проводимого в очно-заочной форме _____ " ____ " _____ 20__ года

Вопрос _ повестки дня:

Решение по вопросу (принятое на заседании): _____

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте незачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется _____ (в оригинале либо посредством факсимильной или электронной связи, или с использованием специального программного обеспечения (указывается способ направления)) в срок не позднее /дата, время/.

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

Оригинал опросного листа направляется по адресу: _____

_____.

**Член Совета директоров
АО «ОЗК»**

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

**Председатель Совета директоров
АО «ОЗК»**

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

БЕЗ ПОДПИСИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ

Приложение 2
к Положению о порядке созыва и проведения заседаний
Совета директоров
Акционерного общества
«Объединенная зерновая компания»

О П Р О С Н Ы Й Л И С Т

для голосования по вопросам повестки дня заседания
Совета директоров Акционерного общества «Объединенная зерновая компания» (далее - АО «ОЗК»),
проводимого в заочной форме _____ " ____ " _____ 20__ года

Вопрос _ повестки дня:

Решение: _____

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте незачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется _____ (в оригинале либо посредством факсимильной или электронной связи, или с использованием специального программного обеспечения (указывается способ направления)) в срок не позднее /дата, время/.

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

Оригинал опросного листа направляется по адресу: _____

_____.

Член Совета директоров
АО «ОЗК»

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ