

УТВЕРЖДЕНО

внеочередным общим собранием акционеров
открытого акционерного общества
«Федеральная грузовая компания»
(протокол от «23» октября 2014 года № 20
Приложение № 2)

П О Л О Ж Е Н И Е
о правлении
акционерного общества
«Федеральная грузовая компания»

г. Екатеринбург
2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом акционерного общества «Федеральная грузовая компания» (далее - Общество).

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим порядок формирования правления Общества (далее – правление), сроки и порядок созыва и проведения его заседаний, а также порядок принятия решений.

1.3. Правление, являясь коллегиальным исполнительным органом, осуществляет свою деятельность в интересах Общества, в пределах компетенции правления, определенной уставом Общества, руководствуется решениями общего собрания акционеров Общества и совета директоров Общества и действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.

1.4. Правление действует в интересах Общества и в своей деятельности подотчетно общему собранию акционеров и совету директоров Общества.

2. Порядок формирования правления

2.1. Утверждение персонального и количественного состава правления и досрочное прекращение полномочий членов правления осуществляется по решению совета директоров Общества.

2.2. Правление состоит из генерального директора Общества, заместителей генерального директора Общества и иных руководителей Общества.

Генеральный директор Общества входит в правление по должности и исполняет функции председателя правления. Полномочия председателя правления прекращаются при прекращении его полномочий как генерального директора Общества.

2.3. Персональный и количественный состав правления (изменение количественного состава правления) утверждается советом директоров Общества и не может быть менее 3 человек. Предложения по кандидатурам членов правления на рассмотрение совета директоров Общества выносит председатель правления Общества.

Кандидат считается включенным в состав правления, если за него проголосовало большинство членов совета директоров Общества, участвующих в заседании.

2.4. С членами правления заключается трудовой договор.

Решение о заключении трудового договора с членом правления и об определении условий трудового договора, а также решение о внесении любых изменений в трудовой договор с членом правления и решение о досрочном прекращении трудового договора с членом правления принимается советом директоров Общества.

Трудовой договор с членами правления от имени Общества подписывает председатель правления, уполномоченный на подписание советом директоров Общества.

На членов правления распространяются особенности регулирования труда, установленные главой 43 Трудового кодекса Российской Федерации для руководителей организаций.

2.5. Члены правления не могут составлять более $\frac{1}{4}$ состава совета директоров Общества.

Члены правления не могут входить в состав ревизионной комиссии Общества.

2.6. Совмещение членами правления должностей в органах управления других организаций, а также иных оплачиваемых должностей в других организациях допускается только с согласия совета директоров Общества.

2.7. Срок полномочий правления определяется советом директоров Общества.

2.8. Совет директоров Общества вправе в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий как всех членов правления, так и отдельных членов правления (при этом полномочия остальных членов правления прекращаться не будут).

Датой прекращения полномочий члена правления является дата заседания совета директоров Общества, на котором было принято решение о прекращении полномочий члена правления, если иная дата не предусмотрена решением совета директоров Общества.

2.9. Член правления может сложить полномочия члена правления, подав заявление об этом в соответствии с законодательством Российской Федерации на имя председателя правления. В этом случае председатель правления обязан инициировать проведение совета директоров Общества по вопросу о досрочном прекращении полномочий члена правления. председатель правления может также предложить кандидатуру на должность члена правления либо инициировать вопрос об изменении количественного состава правления.

2.10. В случае если количество членов правления становится менее количества, составляющего установленный настоящим Положением и уставом Общества кворум для проведения заседания, председатель правления обязан предложить на рассмотрение совета директоров Общества кандидатуры новых членов правления взамен выбывших либо вынести на рассмотрение совета директоров вопрос об изменении количественного состава правления.

2.11. Члены правления могут быть переизбраны неограниченное количество раз.

2.12. Премирование членов правления осуществляется в соответствии с внутренними документами Общества, утвержденными советом директоров Общества.

Решение о выплате членам правления Общества дополнительных вознаграждений и компенсаций принимается советом директоров Общества.

3. Права и обязанности членов правления

3.1. Права и обязанности членов правления определяются законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и договором, заключаемым каждым из них с Обществом.

3.2. При выполнении своих функций члены правления имеют право:

- 1) инициировать созыв заседания правления Общества в порядке, определенном настоящим Положением;
- 2) требовать внесения в протокол заседания Правления своего особого мнения;
- 3) получать от подразделений Общества отчетные и справочные материалы и иные данные для принятия обоснованных решений, информацию о деятельности Общества в полном объеме, знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества, необходимыми для решения вопросов, относящихся к компетенции правления, получать копии этих документов и протоколов заседаний правления;
- 4) представлять справки, делать заявления, вносить предложения по вопросам повестки дня заседания правления;
- 5) вносить письменные предложения по формированию плана работы правления, повестки дня заседания правления;
- 6) получать вознаграждения и компенсации в порядке и размерах, определяемых решениями совета директоров Общества;
- 7) выражать в письменном виде свое несогласие с решениями правления и доводить его до сведения председателя правления и совета директоров Общества;
- 8) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом Общества и договором, заключаемым каждым из них с Обществом.

3.3. Члены правления обязаны:

- 1) принимать участие в заседаниях правления;
- 2) исполнять решения и поручения общего собрания акционеров, совета директоров Общества и правления, соблюдать требования устава Общества и внутренних документов Общества;
- 3) действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;

4) обеспечивать конфиденциальность информации, ставшей доступной члену правления в процессе исполнения своих обязанностей, не использовать инсайдерскую информацию в целях личного обогащения;

5) информировать председателя правления: о юридических лицах, в отношении которых член правления владеет (самостоятельно или совместно со своими аффилированными лицами) 20 и более процентами голосующих акций (долей, паев); о юридических лицах, в органах управления которых член правления занимает должности; о совершаемых или предполагаемых сделках, в которых член правления может быть признан заинтересованным;

6) информировать председателя правления о количестве ценных бумаг Общества, его дочерних обществ, принадлежащих им, о своем намерении совершить сделки с акциями Общества, его дочерних обществ, а также о факте приобретения (отчуждения) таких акций.

Члены правления не вправе совершать сделки с использованием инсайдерской информации.

3.4. Председатель правления обязан доводить, указанную в подпункте 5 пункта 3.3 настоящего Положения, информацию до сведения совета директоров Общества.

3.5. Члены правления несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания ответственности не установлены федеральными законами Российской Федерации. При определении оснований и размера ответственности членов правления должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела. При этом не несут ответственности члены правления, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

3.6. Общество или акционеры Общества вправе обратиться в суд с иском к члену правления о возмещении убытков, причиненных Обществу, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. Общество вправе принять решение о страховании персональной ответственности члена правления.

4. Председатель правления

4.1. Деятельностью правления руководит председатель правления – генеральный директор Общества.

4.2. Председатель правления:

1) вносит на рассмотрение совета директоров Общества предложения о количественном составе правления и об избрании членов правления;

2) созывает заседания правления:

- определяет дату, место и время и форму проведения заседания правления;

- утверждает повестку дня заседания правления;
- определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания правления;
- определяет перечень информации (материалов), представляемой членам правления при подготовке к заседанию правления;
- 3) председательствует на заседаниях правления;
- 4) подписывает протокол заседания правления;
- 5) организует работу правления и обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации, устава Общества, настоящего Положения при осуществлении правлением своей деятельности;
- 6) совершает иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

4.3. В случае временного отсутствия председателя его функции осуществляет член правления, назначенный в установленном порядке, исполняющим обязанности генерального директора Общества на данный период времени.

5. Секретарь правления

5.1. Правление по предложению председателя правления избирает секретаря правления из числа работников Общества, не являющихся членами правления. Правление вправе в любое время прекратить полномочия секретаря правления и избрать нового секретаря правления.

5.2. Секретарь правления осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы правления.

5.3. Секретарю правления в период исполнения своих обязанностей выплачивается вознаграждение в размере и порядке, установленном решением правления.

5.4. Секретарь правления:

- 1) уведомляет членов правления и приглашенных лиц о проведении заседания правления путем направления уведомления и материалов по вопросам повестки дня заседания правления;
- 2) обеспечивает подготовку материалов по вопросам повестки дня заседания правления;
- 3) формирует проект плана работы правления;
- 4) осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний правления;
- 5) присутствует на заседаниях правления, ведет протоколы заседаний правления, осуществляет оформление протоколов заседаний правления, их согласование, подписание, осуществляет оформление по запросу выписок из протоколов заседаний правления;
- 6) доводит до исполнителей решения, принятые правлением, путем направления подписанных им выписок из протоколов заседания правления;

7) осуществляет контроль за исполнением решений правления и информирует правление об исполнении принятых решений;

8) осуществляет иные функции в соответствии с внутренними документами Общества и поручениями председателя правления.

6. Организация работы правления

6.1. Заседания правления созываются председателем, а в случае его отсутствия – членом правления, назначенным в установленном порядке, исполняющим обязанности генерального директора Общества на данный период времени:

- в соответствии с планом работы правления;
- по инициативе председателя правления или одного из членов правления;
- по решению совета директоров Общества, ревизионной комиссии, аудитора Общества.

6.2. Заседания правления проводятся в соответствии с планом работы на квартал, а также по мере необходимости.

6.3. План работы правления формируется на основании решений Общего собрания акционеров Общества, плана работы совета директоров Общества, предложений председателя и членов правления, представляемых секретарю правления не позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до начала планируемого квартала. В плане работы правления, утверждаемом на заседании правления, должны быть указаны вопросы, подлежащие рассмотрению, срок их рассмотрения и подразделения Общества, ответственные за подготовку материалов по рассматриваемому вопросу.

6.4. Член правления, по инициативе которого планируется вынесение вопроса на заседание правления, дает поручение подразделениям Общества, находящимся в его ведении о подготовке и представлении материалов к заседанию правления.

Подразделения Общества, ответственные за подготовку материалов по рассматриваемому вопросу, осуществляют подготовку необходимых материалов в объеме, установленном действующим законодательством Российской Федерации, уставом и внутренними документами Общества и направляют их на рассмотрение члену правления, по инициативе которого планируется вынесение вопроса на заседание правления.

Материалы, представляемые члену правления, должны содержать проект пояснительной записки, включающей проект решения по вопросу повестки дня заседания правления, а также исчерпывающий перечень информации, необходимой для принятия решения о вынесении данного вопроса на рассмотрение правления.

Пояснительная записка по вопросу повестки дня заседания правления должна быть подписана членом правления, по инициативе которого планируется вынесение вопроса. В случае, если указанный вопрос подлежит последующему вынесению на рассмотрение совета директоров Общества,

проект пояснительной записки с материалами по вопросу направляется для подписания генеральному директору Общества.

Подготовленные к вынесению на рассмотрение правлением документы, направляются секретарю правления для организации работы по формированию повестки дня заседания правления Общества.

6.5. Заседания правления проводятся в очной форме (путем совместного присутствия членов правления) или путем заочного голосования.

6.6. Повестка дня заседания правления формируется на основании плана работы правления, а также на основании решений общего собрания акционеров Общества, совета директоров Общества, предложений председателя правления и членов правления.

6.7. Правление правомочно, если в заседании (в заочном голосовании) принимает участие более половины избранных членов правления.

6.8. Все решения принимаются правлением простым большинством голосов членов правления, присутствующих на заседании (принимающих участие в заочном голосовании).

6.9. При решении вопросов каждый член правления обладает одним голосом. Передача голоса одним членом правления другому члену правления, а также иным лицам не допускается.

В случае равенства голосов членов правления голос председателя правления является решающим.

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

6.11. На заседании правления ведется протокол.

Протокол заседания правления по итогам заседания правления (результатам заочного голосования) составляется и подписывается в течение 3 (трех) рабочих дней после заседания председателем и секретарем правления.

6.12. Протокол заседания правления должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- форму проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);
- место и время 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;

- вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;
- принятые решения.

6.13. Общество обязано хранить протоколы заседаний правления по месту нахождения исполнительного органа Общества.

Протоколы заседаний правления должны быть доступны для ознакомления совету директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества, Аудитору Общества, акционеру (акционерам) Общества, владеющим в совокупности не менее чем 25 процентами голосующих акций Общества.

7. Порядок созыва и проведения заседаний правления очной форме (путем совместного присутствия членов правления)

7.1. Уведомление членов правления о месте, дате, времени и повестке дня заседания правления направляются членам правления не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до проведения указанного заседания.

7.2. Уведомление о проведении заседания правления путем совместного присутствия должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- повестку дня заседания правления;
- дату, время и место проведения заседания правления;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам правления при подготовке к заседанию.

7.3. Уведомление о проведении заседания правления готовится секретарем правления и подписывается председателем правления, а в случае его отсутствия – заместителем председателя правления.

Одновременно с уведомлением о проведении заседания правления членам правления направляются все необходимые материалы (информация) и проекты решений по вопросам повестки дня заседания.

7.4. На заседаниях правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня заседания правления.

В исключительных случаях на заседаниях правления, проводимых в очной форме, могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания, при условии единогласного одобрения рассмотрения такого вопроса всеми присутствующими на заседании членами правления и при наличии кворума.

7.5. В заседаниях правления могут принимать участие приглашенные лица. Решение об участии приглашенных лиц принимает председатель правления.

7.6. Заседания правления ведет председатель, а в случае его отсутствия – заместитель председателя правления.

7.7. Секретарь правления определяет наличие кворума для проведения заседания правления, председатель правления сообщает присутствующим о наличии кворума и оглашает повестку дня заседания правления.

7.8. На основании результатов голосования на заседании правления Секретарь правления оформляет протокол заседания правления в установленном порядке.

8. Порядок принятия решений правления путем заочного голосования

8.1. Решение правления по вопросам его компетенции может быть принято путем заочного голосования (опросным путем).

8.2. Для принятия решения правлением путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену правления направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, материалы (информация) и проекты решений по вопросам, включенным в повестку дня, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования.

8.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- формулировку вопросов повестки дня заседания правления;
- указание на проведение заочного голосования путем заполнения опросного листа;
- дату и время окончания срока приема заполненных опросных листов для заочного голосования;
- перечень информации (материалов), представляемой членам правления при подготовке к заседанию.

8.4. Члены правления вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенным проектам решений правления по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

8.5. Секретарь правления составляет опросный лист для заочного голосования по вопросам повестки дня и направляет его членам правления не позднее чем за 1 (один) рабочий день до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования, в оригинале либо посредством факсимильной связи или по электронной почте.

8.6. Опросный лист должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- формулировку вопросов повестки дня;
- проекты решений по вопросам повестки дня;

- варианты голосования;
- дату и время окончания срока приема заполненных опросных листов;
- адрес для направления заполненных опросных листов.

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

8.8. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 8.7 настоящего Положения, признается недействительным (в случае нарушений требований к заполнению вариантов голосования признается недействительным только в части соответствующего вопроса), не участвует при определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

8.9. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен членом правления в срок, указанный в уведомлении о проведении заочного голосования, секретарю правления в оригинале либо посредством факсимильной связи или по электронной почте (сканированный опросный лист) с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены правления, чьи опросные листы получены секретарем правления не позднее даты окончания срока приема опросных листов.

8.10. Наличие кворума для принятия решений путем проведения заочного голосования определяется на основании заполненных и подписанных членами правления опросных листов, полученных Обществом (секретарем правления) в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

На основании полученных опросных листов секретарь правления подводит итоги заочного голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол заседания правления в установленном порядке.

9. Заключительные положения

9.1. Положение о правлении утверждается общим собранием акционеров Общества.

9.2. Положение о правлении вступает в силу после его утверждения общим собранием акционеров Общества, если иной срок не предусмотрен решением общего собрания акционеров Общества.

9.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению общего собрания акционеров Общества.

9.4. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации и(или) устава Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, эти статьи утрачивают силу. До момента внесения изменений в настоящее Положение правление руководствуется законодательством, нормативными актами Российской Федерации и уставом Общества.