

УТВЕРЖДЕНО

решением внеочередного общего
собрания акционеров
АО «СЭЗ им. Серго Орджоникидзе»
(Протокол от 22 марта 2019г. №2)

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ

ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА

«САРАТОВСКИЙ ЭЛЕКТРОПРИБОРОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД

ИМЕНИ СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»

г. Саратов
2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дирекция Публичного акционерного Общества «Саратовский электроприборостроительный завод имени Серго Орджоникидзе» (далее по тексту – Дирекция и Общество, соответственно) является коллегиальным исполнительным органом управления Общества.

Настоящее положение о Дирекции Общества (далее по тексту – Положение) определяет порядок формирования, права, обязанности и ответственность членов Дирекции, порядок планирования, подготовки, созыва и проведения заседаний Дирекции, порядок принятия и правила оформления принимаемых решений и контроля их исполнения, порядок хранения и предоставления протоколов (выписок из протокола) заседаний Дирекции.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом «Об акционерных обществах», Уставом Общества.

1.2. Дирекция в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом Общества и настоящим Положением.

1.3. Дирекция подотчетна и подконтрольна Совету директоров и Общему собранию акционеров Общества.

Дирекция несет перед акционерами всю полноту ответственности, в пределах своей компетенции, за эффективную реализацию производственной, финансово-хозяйственной, научно-технической, кадровой и социальной политики Общества.

2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ ДИРЕКЦИИ.

2.1. Количественный и персональный состав Дирекции утверждается Советом директоров Общества. Председателем Дирекции является Генеральный директор Общества. Члены Дирекции избираются сроком на 5 (пять) лет. Члены Дирекции могут переизбираться неограниченное число раз.

2.2. Общество обеспечивает своим акционерам и всем другим заинтересованным лицам доступ к информации о персональном составе Дирекции.

2.3. Совет директоров вправе в любое время принять решение о прекращении полномочий отдельного члена Дирекции или всех членов Дирекции, об избрании новых членов Дирекции.

Совет директоров обязан принять решение о прекращении полномочий члена Дирекции по его письменному заявлению.

Полномочия членов Дирекции возникают и прекращаются с даты, указанной в соответствующем решении Совета директоров.

2.4. Совет директоров определяет кадрово-квалификационные и иные требования, предъявляемые к членам Дирекции. При этом член Дирекции должен иметь высшее образование, являться высококвалифицированным специалистом в своей области, иметь безупречную репутацию, не иметь судимости за преступления в области экономики или преступления против государства и нравственности.

2.5. Членом Дирекции может быть, как штатный сотрудник Общества, так и лица, не являющиеся таковыми. В Дирекцию не могут быть избраны члены Ревизионной комиссии Общества.

2.6. С каждым членом Дирекции заключается договор, определяющий условия труда, порядок определения размера вознаграждения, условия компенсации расходов, связанных с исполнением обязанностей члена Дирекции, порядок прекращения договора. Договор от имени Общества подписывается Председателем Совета директоров Общества, либо лицом, уполномоченным Советом директоров. Совет директоров вправе в любое время расторгнуть договор с членом Дирекции Общества. Условия договора утверждаются Советом директоров Общества.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ ДИРЕКЦИИ. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ДИРЕКЦИИ.

3.1. Компетенция Дирекции определяется Уставом Общества.

3.2. По поручению Совета директоров Дирекция подготавливает и представляет на рассмотрение Совета директоров Общества отчеты о выполнении бизнес-плана, бюджета Общества, отчеты по финансовым и операционным результатам, ключевым рискам, конкурентному окружению Общества, эффективности процесса внутреннего

контроля и существенным сделкам, а также иные отчеты о деятельности Общества. Информация о выданных Советом директоров Общества поручениях доводится до сведения Секретаря Дирекции Секретарем Совета директоров.

3.3. При выполнении своих функций члены Дирекции имеют право:

- 1) участвовать в заседаниях Дирекции, свободно высказывать свое мнение, голосовать по всем вопросам повестки дня, требовать приложения к протоколу заседания Дирекции своего письменного особого мнения;
- 2) запрашивать и получать у структурных подразделений Общества документы и информацию о деятельности Общества, по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции;
- 3) вносить предложения в повестку дня заседаний Дирекции, требовать проведения внеочередных заседаний.

3.4. Члены Дирекции могут принимать участие в Общих собраниях акционеров Общества, отвечать на вопросы участников собрания, касающиеся деятельности Общества.

3.5. Члены Дирекции обязаны:

- 1) исполнять решения, принятые Общим собранием акционеров, Советом директоров, Дирекцией;
- 2) действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;
- 3) в пределах своей компетенции предоставлять информацию (материалы и документы) и разъяснения по запросам членов Совета директоров, необходимые Совету директоров для принятия решения по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- 4) обеспечивать конфиденциальность информации, ставшей доступной члену Дирекции в процессе исполнения своих обязанностей;
- 5) не использовать инсайдерскую информацию в личных целях, не передавать инсайдерскую информацию третьим лицам, не совершать сделки с использованием инсайдерской информации;
- 6) своевременно знакомиться с содержанием внутренних нормативных документов Общества и соблюдать требования этих документов.

Информация по запросам членов Совета директоров предоставляется через Секретаря Совета директоров на имя Председателя Совета директоров не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты поступления запроса, либо в иной срок, согласованный с членом Совета директоров, направившим запрос.

3.6. Члены Дирекции должны воздерживаться от совершения действий, которые могут привести к возникновению конфликта между его интересами и интересами Общества, в том числе не принимать участие в одобрении и (или) совершении сделок с Обществом, в которых у членов Дирекции имеется конфликт интересов. В случае возникновения такого конфликта, – немедленно поставить об этом в известность Совет директоров Общества.

3.7. Члены Дирекции Общества обязаны раскрывать следующую информацию:

3.7.1. о себе, о своих связанных¹ лицах, об отношениях с аффилированными лицами Общества, а также иную информацию, сведения и документы, необходимые Обществу для соблюдения требований законодательства Российской Федерации и достижения своих целей в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению. В случае изменений в предоставленных сведениях, члены Дирекции обязаны извещать об этом Совет директоров Общества;

3.7.2. о прямом и (или) косвенном² владении ценными бумагами Общества, о продаже или покупке ценных бумаг Общества;

3.7.3. о юридических лицах, в которых им лично или совместно с их аффилированными лицами принадлежит 20 (двадцать) и более процентов голосующих акций (долей, паев);

¹ Под связанными лицами члена Дирекции для целей настоящего Положения понимаются: супруг (супруга), родители, дети, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные братья и сестры, бабушки и дедушки, а также иное лицо, проживающее совместно с членом Дирекции и ведущее с ним общее хозяйство.

² Под косвенным владением понимается владение членом Дирекции Общества акциями Общества через подконтрольные члену Дирекции юридические лица, а также владение акциями Общества лицами, связанными с членом Дирекции.

3.7.4. о юридических лицах, в которых члены Дирекции занимают должности в органах управления;

3.7.5. о любой известной заключенной или предполагаемой сделке Общества, в совершении которой члены Дирекции могут быть признаны заинтересованными лицами в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации;

3.7.6. любую иную информацию о существующих или потенциальных конфликтах интересов членов Дирекции и Общества.

Раскрытие информации в соответствии с настоящим пунктом должно быть произведено незамедлительно после возникновения обстоятельств, подлежащих раскрытию, в форме письменного заявления, раскрывающего соответствующую информацию, направленного на имя Председателя Совета директоров Общества.

3.8. Член Дирекции не должен принимать подарки, а также получать иные прямые или косвенные выгоды, цель которых заключается в том, чтобы повлиять на решения, принимаемые Дирекцией.

3.9. Члены Дирекции Общества несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

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

3.10. Члены Дирекции действуют в пределах компетенции, определенной Уставом Общества, внутренними документами Общества, решениями Общих собраний акционеров, Совета директоров и/или на основании доверенностей Генерального директора Общества.

3.11. В случае прекращения полномочий члена Дирекции, член Дирекции обязан в срок, оговоренный в трудовом договоре, представить Совету директоров Общества отчет о своей работе.

4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И СЕКРЕТАРЬ ДИРЕКЦИИ

4.1. Председателем Дирекции является Генеральный директор Общества. Председатель Дирекции организует работу Дирекции, председательствует на заседаниях Дирекции, отчитывается перед Советом директоров о результатах работы Дирекции.

4.2. Дирекции может назначить Заместителя Председателя Дирекции. Заместитель Председателя Дирекции назначается Дирекцией из числа членов Дирекции по предложению Председателя Дирекции.

При отсутствии Председателя Заместитель Председателя Дирекции исполняет его функции. В случае отсутствия Председателя Дирекции и его Заместителя члены Дирекции могут выбрать председательствующего из числа присутствующих на заседании членов Дирекции.

4.3. Дирекция по предложению Председателя утверждает Секретаря Дирекции. Дирекция вправе в любое время прекратить полномочия Секретаря Дирекции, назначить нового Секретаря Дирекции.

4.4. Секретарь Дирекции:

1) направляет членам Дирекции уведомление о предстоящем заседании, а также материалы по вопросам повестки дня;

2) обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Дирекции;

3) осуществляет подсчет голосов (подводит итоги голосования) по вопросам повестки дня заседания Дирекции;

4) ведет протоколы заседаний, подготавливает выписки из протоколов;

5) осуществляет хранение протоколов и материалов заседаний.

4.5. Секретарь вправе запрашивать любую необходимую информацию и документы у структурных подразделений Общества, по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции.

5. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ ДИРЕКЦИИ, СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЙ ДИРЕКЦИИ.

5.1. Заседания Дирекции проводятся по мере необходимости, но не реже чем 1 (один) раз в месяц и созываются Председателем Дирекции по собственной инициативе или по требованию любого члена Дирекции, Совета директоров, Ревизионной комиссии или Аудитора Общества. Заседания Дирекции проводятся по месту нахождения Общества. По указанию Председателя Дирекции заседания Дирекции могут проводиться вне места нахождения Общества, о чем членам Дирекции сообщается в порядке, установленном пунктах 5.6 и 5.9 настоящего Положения.

5.2. Председатель Дирекции составляет ежеквартальный план-график работы Дирекции. Секретарь Дирекции рассылает его членам ежеквартальный план-график работы Дирекции не менее чем за 10 (десять) дней до начала календарного квартала.

5.3. Для включения вопроса в ежеквартальный план-график работы Дирекции, члены Дирекции могут не менее чем за 20 (двадцать) календарных дней до начала очередного квартала (до 10 декабря, 10 марта, 10 июня, 10 сентября) направить свои предложения для включения в ежеквартальный план-график работы Дирекции Председателю Дирекции с обязательным направлением копии предложения Секретарю Дирекции, указав:

5.3.1. тематику выносимого вопроса;

5.3.2. предлагаемую дату проведения заседания;

5.3.3. ответственного (ответственных) за подготовку и представление материалов;

5.3.4. члена Дирекции, курирующего подготовку и согласование материалов;

5.3.5. перечень лиц, которых необходимо пригласить на заседания Дирекции для рассмотрения предложенного вопроса.

5.4. В случае необходимости предварительного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Совета директоров, на заседании Дирекции, Секретарь Совета директоров Общества не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты согласования Председателем Совета директоров повестки дня заседания Совета директоров, сообщает об этом Председателю и Секретарю Дирекции с представлением информации:

5.4.1. о дате проведения заседания Совета директоров;

5.4.2. о согласованной повестке дня заседания Совета директоров;

5.4.3. о лицах, ответственных за подготовку информационных материалов по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров;

5.4.4. дате представления информационных материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Секретарю Совета директоров;

5.4.5. дате рассылки информационных материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров членам Совета директоров;

5.4.6. о ранее выданных поручениях Совета директоров, которые должны быть выполнены к дате проведения заседания с указанием ответственных исполнителей по таким поручениям;

5.4.7. дате предоставления Секретарю Совета директоров информации о статусе дел по выполнению ранее выданных поручений Совета директоров;

5.4.8. дате предоставления Секретарю Совета директоров информационных материалов по ранее выданным поручениям Совета директоров.

5.5. В случае необходимости Председатель Дирекции организует предварительное рассмотрение материалов к заседаниям Совета директоров Общества на заседании Дирекции Общества не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до даты проведения заседания Совета директоров.

5.6. Секретарь Совета директоров Общества не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты назначения Советом директоров Общества даты проведения Общего собрания акционеров, доводит информацию о назначенном собрании до сведения Председателя и Секретаря Дирекции с предоставлением следующей информации:

5.6.1. о назначенной дате проведения Общего собрания акционеров;

5.6.2. об утвержденной повестке дня Общего собрания акционеров;

5.6.3. о лицах, ответственных за подготовку материалов, предоставляемых для ознакомления акционерам Общества;

5.6.4. о дате предоставления материалов для ознакомления акционерам Общества.

5.7. Дата, место проведения и окончательная повестка заседания Дирекции утверждается Председателем Дирекции и доводится до сведения членов Дирекции и Секретаря Дирекции не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания.

5.8. Созыв и проведение внеплановых заседаний Дирекции Общества, включение в плановое заседание Дирекции внепланового вопроса, перенос рассмотрения вопроса с одного планового заседания на другое, снятие вопроса с рассмотрения Дирекции, перенос даты проведения заседания Дирекции, изменение повестки дня заседания Дирекции, изменение сроков выполнения решений Дирекции осуществляются по решению Председателя Дирекции по его собственной инициативе, а также обращению любого члена Дирекции, члена Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора Общества и Секретаря Совета директоров Общества (при необходимости предварительного рассмотрения на заседании Дирекции материалов, предоставляемых членам Совета директоров и акционерам Общества при подготовке к проведению заседания Совета директоров или Общего собрания акционеров Общества).

5.9. Изменения в дате, месте проведения заседания Дирекции, а также повестке дня заседания Дирекции доводятся Секретарем Дирекции до сведения членов Дирекции в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения соответствующей информации от Председателя Дирекции.

6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ К ЗАСЕДАНИЮ ДИРЕКЦИИ.

6.1. Ответственные за подготовку материалов к заседаниям Дирекции направляют проекты материалов, согласованные с курирующим членом Дирекции, не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания Дирекции в электронной форме Секретарю Дирекции.

6.2. Секретарь Дирекции незамедлительно предоставляет все поступившие материалы на предварительное рассмотрение Председателю и членам Дирекции. В случае отсутствия материалов по какому-либо вопросу повестки дня заседания Дирекции Секретарь Дирекции сообщает об этом Председателю Дирекции.

6.3. Председатель и члены Дирекции вправе направить ответственному за подготовку материала свои комментарии, замечания или предложения к предоставленному материалу (с предоставлением копии Секретарю Дирекции).

6.4. Ответственный за подготовку материалов обязан учесть поступившие комментарии (по согласованию с членом Дирекции, курирующим подготовку материалов), дать ответы на поставленные вопросы, доработать материалы и отправить доработанные материалы на дополнительное согласование членам Дирекции, направившим свои замечания, и Председателю Дирекции (с предоставлением копии Секретарю Дирекции).

6.5. Полностью согласованные и доработанные материалы предоставляются ответственными за подготовку материалов Секретарю Дирекции не позднее, чем за 1 (один) час до конца рабочего дня, предшествующего заседанию.

6.6. До конца рабочего дня, предшествующего заседанию, Секретарь Дирекции осуществляет рассылку окончательных и согласованных материалов к заседанию Дирекции, Председателю и членам Дирекции.

6.7. Изменение порядка подготовки и предоставления материалов к заседаниям Дирекции возможно по решению Председателя Дирекции.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ДИРЕКЦИИ, ПРИНЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ ДИРЕКЦИИ.

7.1. Кворум для проведения заседания Дирекции составляет не менее половины числа избранных членов Дирекции. При отсутствии кворума Председатель Дирекции устанавливает новую дату проведения заседания Дирекции. В случае если количество членов Дирекции становится менее количества, составляющего указанный кворум, Совет директоров Общества обязан образовать новый состав Дирекции Общества.

7.2. Председатель Дирекции вправе приглашать на заседания Дирекции любых иных лиц, включая работников Общества и независимых экспертов.

7.3. Члены Дирекции обязаны присутствовать на заседаниях Дирекции. В случае невозможности присутствия на заседании член Дирекции обязан заранее уведомить об

этом Секретаря Дирекции. В этом случае член Дирекции вправе предоставить Секретарю Дирекции письменное мнение (опросный лист) по вопросам повестки дня. Письменные мнения (опросные листы) отсутствующих членов Дирекции по вопросам повестки дня предоставляются Секретарем Дирекции присутствующим членам Дирекции и должны учитываться при определении кворума и результатов голосования.

Члены Дирекции, не имеющие возможности присутствовать на заседании Дирекции лично, вправе принять в нем участие по телефону или посредством видеоконференции. Участие в заседании члена Дирекции по телефону или посредством видеоконференции приравнивается к его личному присутствию.

7.4. Решения на заседании Дирекции принимаются большинством голосов от присутствующих членов Дирекции. При решении вопросов на заседании Дирекции каждый член Дирекции обладает одним голосом. При равенстве голосов голос Председателя Дирекции является решающим. Передача голоса членом Дирекции иному лицу, в том числе другому члену Дирекции, не допускается.

7.5. При определении кворума заседания и результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются письменные мнения (опросные листы) отсутствующих на заседании членов Дирекции.

7.6. Член Дирекции, проголосовавший против решения, принятого Дирекцией, вправе в течение 2 (двух) рабочих дней после проведения заседания составить и подать Председателю Дирекции особое мнение по вопросу, которое приобщается к протоколу заседания и является его неотъемлемой частью.

8. РАССМОТРЕНИЕ ВОПРОСОВ ПОВЕСТКИ ДНЯ НА ЗАСЕДАНИИ ДИРЕКЦИИ.

8.1. На заседании Дирекции рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня в плановом порядке либо по решению Председателя Дирекции.

8.2. Рассмотрение вопросов повестки дня на заседании Дирекции осуществляется в следующем порядке:

- 1) заслушивается доклад лица, ответственного за подготовку вопроса;
- 2) заслушивается содокладчик (при наличии);
- 3) члены Дирекции задают вопросы докладчикам, а также иным присутствующим на заседании должностным лицам Общества;
- 4) члены Дирекции, а также иные приглашенные лица выступают в прениях по докладу;
- 5) оглашаются письменные предложения в отношении проекта решения, поступившие от членов Дирекции;
- 6) докладчик кратко комментирует предложения, прозвучавшие в ходе прений;
- 7) Председатель Дирекции подводит итоги прений и формулирует на основании предоставленных материалов предложения по проекту решения Дирекции с указанием сроков их исполнения;
- 8) осуществляется голосование и подсчет голосов. Голосование может осуществляться как в отношении всего проекта решения в целом, так и по отдельным пунктам проекта решения, по требованию любого из членов Дирекции;
- 9) Председатель Дирекции оглашает итоги голосования;
- 10) членам Дирекции предоставляется возможность высказать (приобщить к протоколу заседания Дирекции) свое особое мнение. Такое особое мнение может быть подано членом Дирекции в письменном виде в течение двух дней после даты проведения заседания Дирекции.

8.3. Время для докладов, содокладов и заключительного слова устанавливается Председателем Дирекции по согласованию с докладчиками и содокладчиками, но не более 20 (двадцать) минут для доклада и 10 (десять) минут для содоклада. Выступающим в прениях предоставляется до 5 (пяти) минут.

8.4. Участник прений в своем выступлении должен:

- 1) кратко отразить свою позицию по существу рассматриваемого вопроса,
 - 2) сформулировать свое отношение к проекту решения Дирекции, предложенному докладчиком и иными участниками заседания Дирекции по результатам ознакомления с материалами по вопросу повестки дня,
 - 3) сформулировать свои предложения к проекту решения по рассматриваемому вопросу.
- 8.5. Председательствующий на заседании Дирекции:

- 1) предоставляет слово для вопросов, докладов и выступлений;
 - 2) организует прения;
 - 3) излагает собственную позицию по рассматриваемому вопросу;
 - 4) подводит итоги дискуссии, обобщает и формулирует поступившие предложения;
 - 5) следит за соблюдением регламента;
 - 6) ставит на голосование проекты решений Дирекции, предложения членов Дирекции по рассматриваемым на заседании вопросам, организует голосование и подсчет голосов и объявляет результаты голосования;
 - 7) принимает решение об установлении контрольных сроков исполнения решений Дирекции;
 - 8) организует ведение протокола и, при необходимости, стенограммы заседания, подписывает протокол.
- 8.6. На каждом заседании Дирекции оглашается плановая повестка дня следующего заседания.
- 8.7. Аудиозапись заседания.
- 8.7.1. Секретарь Дирекции вправе использовать ведение аудиозаписи заседания Дирекции.
- 8.7.2. Аудиозапись к тексту протокола заседания Дирекции не приобщается, хранится у секретаря Дирекции (в случае ее использования) и предоставляется только по запросу членов Дирекции.

9. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ.

- 9.1. Решение Дирекции Общества по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием с использованием бюллетеней для голосования.
- 9.2. Для принятия решения Дирекцией путем заочного голосования каждому члену Дирекции направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня, и бюллетень для заочного голосования (Приложение № 2), не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока приема бюллетеней для заочного голосования.
- 9.3. Порядок подготовки и предоставления материалов к заседаниям Дирекции, решения по которым принимаются заочным голосованием, осуществляется в порядке, установленном статьей 6 настоящего Положения. При этом все сроки, установленные статьей 6 настоящего Положения, отсчитываются не до даты проведения заседания Дирекции, как это установлено для целей проведения очного заседания, а до даты направления секретарем Дирекции уведомления о проведении заочного голосования, как это установлено в пункте 9.2 настоящего Положения.
- 9.4. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:
- 1) полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
 - 2) повестку дня заседания Дирекции;
 - 3) указание на проведение заочного голосования путем заполнения бюллетеней для заочного голосования;
 - 4) дату и время окончания срока приема бюллетеней для заочного голосования;
 - 5) перечень информации (материалов), предоставляемой членам Дирекции при подготовке к заседанию.
- Уведомление о проведении заочного голосования должно быть подписано Председателем Дирекции либо в случае его отсутствия Заместителем Председателя Дирекции.
- 9.5. Бюллетень должен содержать:
- 1) полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
 - 2) формулировку вопросов повестки дня;
 - 3) варианты голосования;
 - 4) дату и время окончания срока приема бюллетеней;
 - 5) адрес для направления заполненных бюллетеней.
- 9.6. При заполнении бюллетеня для заочного голосования членом Дирекции должен быть отмечен только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Дирекции с указанием его фамилии и инициалов.

Бюллетень, заполненный с нарушением требований, указанных в настоящем пункте 9.6 Положения, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

9.7. Заполненный и подписанный бюллетень вручается членом Дирекции Секретарю Дирекции в срок, указанный в уведомлении о проведении заочного голосования, или направляется посредством факсимильной связи или любым другим способом (по электронной почте, по почте, телеграфу или иным способом) с последующим направлением оригинала бюллетеня по адресу, указанному в уведомлении о проведении заочного голосования.

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

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

9.10. На основании полученных бюллетеней Секретарь Дирекции подводит итоги заочного голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Дирекции в порядке, установленном настоящим Положением.

10. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ДИРЕКЦИИ.

10.1. На заседании Дирекции ведется протокол. Функцию по ведению протоколов заседаний Дирекции осуществляет Секретарь Дирекции.

10.2. Протоколы заседаний Дирекции подписываются Председателем и Секретарем Дирекции не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания Дирекции. Копии протоколов заседаний Дирекции заверяются Председателем Дирекции.

10.3. В протоколе указываются:

- 1) номер протокола (нумерация нарастающим итогом с начала года);
- 2) полное наименование Общества;
- 3) место и время проведения заседания;
- 4) лица, присутствующие на заседании (члены Дирекции и приглашённые);
- 5) наличие кворума;
- 6) лица, представившие письменное мнение по вопросам повестки дня;
- 7) повестка дня заседания;
- 8) рассмотренные вопросы, и итоги голосования по ним;
- 9) принятые решения, сроки их исполнения, лица, ответственные за исполнение.

10.4. Особые мнения членов Дирекции по принятым решениям приобщаются к протоколу.

10.5. В случае учета при определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня письменного мнения члена Дирекции, отсутствующего на заседании Дирекции, письменные мнения по вопросам повестки дня, полученные от членов Дирекции, приобщаются в виде приложений к протоколу.

10.6. В случае принятия решения Дирекции путем заочного голосования заполненные бюллетени для заочного голосования приобщаются к протоколу.

10.7. Подлинники протоколов заседаний Дирекции хранятся в Обществе. К протоколу прилагаются материалы, предоставленные членам Дирекции при рассмотрении соответствующих вопросов повестки дня, а также презентации докладов.

10.8. Электронные версии (копии) протоколов и прилагаемых материалов хранятся у Секретаря Дирекции. Секретарь Дирекции ведет электронный архив протоколов и материалов Дирекции.

10.9. Секретарь Дирекции подготавливает и направляет лицам, ответственным за исполнение решений Дирекции выписки из протоколов заседания Дирекции.

11. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ ДИРЕКЦИИ.

11.1. Решения Дирекции обязательны для исполнения членами Дирекции и сотрудниками Общества.

11.2. Контроль за исполнением решений Дирекции осуществляется с целью обеспечения их безусловного, качественного, точного и своевременного выполнения.

11.3. Постановке на контроль и проверке подлежат все решения Дирекции, требующие реализации и отраженные в протоколах заседаний Дирекции. Сроки исполнения решений Дирекции определяются решениями Дирекции.

11.4. Контроль за исполнением решений Дирекции осуществляет Председатель Дирекции.

11.5. В случае объективной невозможности исполнения решения Дирекции в установленный срок, ответственный за выполнение решения обязан заблаговременно обратиться с аргументированным обоснованием к Председателю Дирекции с ходатайством о переносе срока исполнения решения Дирекции (с предоставлением копии обращения Секретарю Дирекции). О принятом по ходатайству решении Председатель Дирекции информирует ответственного исполнителя и Секретаря Дирекции в срок, не превышающих 2 (двух) рабочих дней с даты поступления ходатайства.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ.

12.1. Изменения в настоящее Положение вносятся по инициативе Генерального директора Общества, Совета директоров, Дирекции и ревизионной комиссии и утверждаются Общим собранием акционеров Общества.

12.2. В случае если нормы настоящего Положения входят в противоречие с требованиями действующего законодательства РФ, применяются нормы действующего законодательства РФ. При этом настоящее Положение остается в силе в части, не противоречащей законодательству РФ.

Сведения о связанных с членом Дирекции лицах, а также об отношениях члена Дирекции с аффилированными лицами и крупными контрагентами Общества

1. Сведения о связанных лицах: супруг (супруга), родители, дети, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные братья и сестры, бабушки и дедушки, а также иное лицо, проживающее совместно с членом Дирекции и ведущее с ним общее хозяйство.
2. Наличие родственных отношений с членами действующего состава Совета директоров, Генеральным директором, с членами Ревизионной комиссии.
3. Отношения с юридическими лицами, в которых Общество является акционером (участником) и имеет право распоряжаться более чем 20% (двадцатью процентами) общего количества голосующих акций (долей, паев).
4. Отношения с лицами, которые имеют право распоряжаться более чем 20% (двадцатью процентами) общего количества голосов, приходящихся на голосующие акции Общества.
5. Отношения члена Дирекции с лицами, принадлежащими к той группе лиц, к которой принадлежит Общество.
6. Отношения члена Дирекции с крупными контрагентами Общества.

БЮЛЛЕТЕНЬ
для голосования на заседании
Дирекции ПАО «СЭЗ им. Серго Орджоникидзе»

Местонахождения Общества:

Дата проведения заседания:

Время проведения заседания:

Форма проведения заседания:

Место проведения заседания:

Адрес для направления бюллетеней:

Дата окончания приема бюллетеней:

Вопрос 1.

Вопросы, поставленные на голосование (формулировка решения):

варианты голосования (отметить выбранный вариант)		
«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

Вопрос 2.

Вопросы, поставленные на голосование (формулировка решения):

варианты голосования (отметить выбранный вариант)		
«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

Для правильного заполнения бюллетеня проставьте знак «V» в графе выбранного варианта ответа, выражающий Ваше мнение, и подпишите бюллетень для голосования.

ФИО, подпись _____

ПРОШУ И ПРОНУМЕРОВАНО
ДВЕНАДЦАТЬ ЛИСТОВ

Председательствующий на
внеочередном общем собрании акционеров
ООО «Саратовский Электроникс»
«Саратовский Электроникс»

Р.Р. Хабеев

