

УТВЕРЖДЕНО
годовым Общим собранием акционеров
ПАО «Юнипро» 10 июня 2020 года
Протокол № 24 от 15 июня 2020 года

Положение
о Правлении
Публичного акционерного общества
«Юнипро»

г. Сургут

2020 г.

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Публичного акционерного общества «Юнипро» (далее – «Общество») в действующей редакции (далее – «Устав»).
- 1.2 Настоящее Положение является внутренним документом Общества, регулирующим деятельность Правления Общества (далее – «Правление»), включая порядок формирования Правления, порядок созыва и проведения заседаний Правления, а также порядок принятия им решений.
- 1.3 По решению Общего собрания акционеров Общества (далее – «Общее собрание акционеров») полномочия единоличного управляющего органа Общества могут быть переданы управляющей организации (управляющему) на основе договора. В этом случае Правление не образуется, Совет директоров Общества (далее – «Совет директоров») прекращает полномочия членов Правления в день передачи полномочий единоличного исполнительного органа Общества управляющей организации (управляющему) и действие положений настоящего Положения приостанавливается в соответствии с пунктом 17.3 статьи 17 Устава на срок передачи полномочий.
- 1.4 Правление Общества является коллегиальным исполнительным органом, в компетенцию которого входит осуществление вместе с единоличным исполнительным органом – Генеральным директором Общества (далее – «Генеральный директор») руководства текущей деятельностью Общества согласно пункту 17.1 статьи 17 и пункту 18.2 статьи 18 Устава.
- 1.5 Правление также исполняет решения, принятые Общим собранием акционеров и Советом директоров, и соблюдает права и законные интересы акционеров Общества.
- 1.6 В своей деятельности Правление руководствуется Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом и настоящим Положением.

2. Порядок образования и состав Правления

- 2.1 В состав Правления входит не менее 3 (трех) членов. Число членов Правления, подлежащих избранию, устанавливается Советом директоров.
- 2.2 Члены Правления избираются Советом директоров без ограничения срока полномочий, если иное не указано в решении Совета директоров.
- 2.3 Генеральный директор обязательно является членом Правления.
- 2.4 Любой член Совета директоров имеет право выдвигать кандидатов в члены Правления, число которых не может превышать количественный состав Правления, определенный Советом директоров, за вычетом одного члена Правления.
- 2.5 Если член Правления не занимает в Обществе иную оплачиваемую штатную должность, то Общество заключает с таким членом Правления трудовой договор. Трудовые договоры подписываются от имени Общества Председателем Совета директоров или лицом, уполномоченным Советом директоров.
- 2.6 Условия трудового договора с членом Правления определяются решением Совета директоров. Если член Правления не занимает в Обществе иную оплачиваемую штатную должность, то он получает вознаграждение в размере, определяемом в его трудовом договоре. Если член Правления занимает в Обществе иную оплачиваемую штатную должность, то вознаграждение за выполнение функций члена Правления ему не выплачивается.
- 2.7 Совет директоров вправе в любое время прекратить полномочия любого члена Правления и расторгнуть с ним трудовой договор. Данное положение является обязательным условием любого трудового договора, заключаемого Обществом с членом Правления.
- 2.8 Прекращение полномочий члена Правления не влечет за собой его увольнения с занимаемой в Обществе иной штатной должности.

- 2.9 Увольнение с занимаемой в Обществе иной штатной должности не является основанием для прекращения полномочий указанного лица в качестве члена Правления.
- 2.10 В случае, если число членов Правления станет меньше числа, составляющего кворум для проведения заседания, избираются новые члены Правления.

3. Председатель и Заместитель председателя Правления

- 3.1 В Правление входит Председатель (далее – «Председатель») и Заместитель Председателя (далее – «Заместитель Председателя»).
- 3.2 Генеральный директор во всех случаях является Председателем. Заместитель Председателя избирается членами Правления из их числа большинством голосов от общего числа избранных членов Правления.
- 3.3 Правление вправе в любое время переизбрать Заместителя Председателя большинством голосов от общего числа избранных членов Правления.
- 3.4 Председатель Правления, согласно настоящему Положению и Уставу:
- 1) организует работу Правления;
 - 2) определяет форму принятия решений Правления;
 - 3) утверждает повестку дня заседаний и список вопросов для заочного голосования Правления;
 - 4) созывает заседания Правления и инициирует проведение заочного голосования;
 - 5) председательствует на заседаниях Правления;
 - 6) подписывает протоколы заседаний и результатов заочного голосования Правления и обеспечивает их хранение Обществом;
 - 7) выполняет другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и решениями Правления.
- 3.5 В отсутствие Председателя его функции и права осуществляются Заместителем Председателя.

4. Права, обязанности и ответственность членов Правления

- 4.1 Каждый член Правления вправе:
- 1) знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества;
 - 2) запрашивать информацию о деятельности Общества, включая служебную информацию Общества и информацию, составляющую коммерческую тайну Общества;
 - 3) в письменной форме требовать созыва заседания Правления;
 - 4) в письменной форме требовать включения вопросов в повестку дня заседания Правления;
 - 5) осуществлять иные права, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением и другими внутренними документами Общества.
- 4.2 К затребованным документам и информации, если они будут запрошены любым членом Правления, предоставляется доступ всем членам Правления в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты запроса, направленного членом Правления.
- 4.3 Права и обязанности Генерального директора и членов Правления, связанные с руководством текущей деятельностью Общества, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом и трудовыми договорами, заключенными между ними и Обществом.
- 4.4 При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей члены Правления действуют в интересах Общества, добросовестно и разумным образом, а также обязаны соблюдать требования Кодекса этики Общества и правила, установленные внутренними документами Общества
- 4.5 Члены Правления должны рассматривать любой документ и/или информацию, который предоставлен им как членам Правления, как в высшей степени

конфиденциальный/конфиденциальную, не раскрывать и не обсуждать такой документ и/или информацию с каким-либо третьим лицом, кроме какого-либо другого члена Правления или Секретаря Правления Общества (далее – «Секретарь Правления»), определенного в статье 5 настоящего Положения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

- 4.6 Совмещение членами Правления должностей в органах управления или иных оплачиваемых должностей в других организациях, допускается только с согласия Совета директоров.
- 4.7 Члены Правления ежеквартально не позднее чем за 15 дней до начала соответствующего квартала предоставляют в письменной форме Секретарю Правления информацию о:
- 1) юридических лицах, в которых член Правления владеет самостоятельно или совместно с его аффилированным лицом (аффилированными лицами) не менее чем 20 процентами голосующих акций (долей, паев);
 - 2) юридических лицах, в органах управления которых член Правления занимает должности;
 - 3) об известных члену Правления совершаемых или предполагаемых сделках, в которых такой член может быть признан заинтересованным лицом.
- Секретарь Правления предоставляет поступившую информацию Совету директоров и Аудитору Общества (далее - «Аудитор»).
- 4.8 Не позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до заключения сделки, по которой член Правления может быть признан заинтересованным лицом, такой член Правления обязан проинформировать о ней Генерального директора и Секретаря Правления.
- 4.9 Члены Правления несут ответственность перед Обществом за причиненные ему убытки в результате их виновных действий (бездействия), если применимым законодательством Российской Федерации не предусмотрены иные основания для наступления ответственности и иная степень ответственности.
- При этом не несут ответственности согласно настоящей статье члены Правления, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

5. Секретарь Правления

- 5.1 Правление вправе назначить секретаря (Секретарь Правления) из числа сотрудников Общества, который осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы членов Правления, в частности, Председателя и Заместителя Председателя.
- 5.2 Кандидат на должность Секретаря Правления выдвигается Председателем и назначается членами Правления большинством голосов членов Правления, участвующих в заседании.
- 5.3 Правление вправе в любое время заменить Секретаря Правления на другого кандидата, выдвинутого Председателем, большинством голосов членов Правления, участвующих в заседании.
- 5.4 К функциям/обязанностям Секретаря Правления относятся:
- 1) составление графика работы Правления;
 - 2) разработка и представление Председателю проекта повестки дня заседания Правления или списка вопросов для заочного голосования после рассмотрения предложений, поступивших от членов Правления, заместителей Генерального директора, функциональных директоров, Совета директоров и Аудитора;
 - 3) подготовка, сбор и рассылка членам Правления документов (материалов), необходимых для организации, созыва и проведения заседания Правления или заочного голосования (уведомление о созыве заседания, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, сопроводительные документы для рассмотрения и др.);
 - 4) организация сбора и направления документов (информации) по запросам членов Правления;

- 5) подготовка запросов и ответов на официальные письма от имени Правления;
 - 6) подготовка и сбор опросных листов для принятия решений Правления путем заочного голосования;
 - 7) подготовка протоколов заседаний и результатов заочного голосования Правления и запрошенных выписок из протоколов заседаний и результатов заочного голосования Правления;
 - 8) рассылка документов, утвержденных Правлением;
 - 9) хранение материалов по вопросам, рассмотренным Правлением;
 - 10) организация контроля выполнения решений, принятых Правлением;
 - 11) подписание выписок из протоколов заседаний и результатов заочного голосования Правления;
 - 12) заверение копий утвержденных Правлением документов, в том числе копий протоколов заседаний и результатов заочного голосования Правления;
 - 13) выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, поручениями Председателя и/или членов Правления.
- 5.5 Секретарь Правления обеспечивает возможность скоординированной и оперативной работы членов Правления с акционерами Общества и их представителями, с членами Совета директоров, руководителями филиалов Общества и руководителями структурных подразделений Общества с целью обеспечения эффективной деятельности Правления.

6. Распределение компетенции между Правлением и другими органами управления Общества

6.1 Устав предусматривает следующие принципы распределения компетенции среди различных органов управления Общества:

- 1) вопросы в рамках компетенции Общего собрания акционеров в соответствии с применимым законодательством или Уставом не могут быть переданы на рассмотрение Совета директоров;
- 2) Общее собрание акционеров не уполномочено рассматривать вопросы за рамками его компетенции в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах» и принимать решения по таким вопросам, в частности, Общее собрание акционеров не вправе рассматривать вопросы в пределах компетенции Совета директоров;
- 3) вопросы, относящиеся к компетенции Совета директоров в соответствии с применимым законодательством или Уставом, не могут быть переданы на рассмотрение Генеральному директору и/или Правлению;
- 4) к компетенции Правления относятся вопросы, предусмотренные пунктом 18.2 статьи 18 Устава, с учетом преимущественных компетенций Общего собрания акционеров и Совета директоров;
- 5) Генеральный директор осуществляет руководство текущей деятельностью Общества с учетом преимущественной компетенции Общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления;
- 6) Генеральный директор и Правление подотчетны Общему собранию акционеров и Совету директоров.

6.2 Взаимодействие Правления и Совета директоров осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- 6.2.1 Совет директоров вправе принять внутренние документы по вопросам, не относящимся к компетенции Общего собрания акционеров.
- 6.2.2 Генеральный директор и Правление могут письменно требовать включения вопроса в повестку дня заседания или в список вопросов для заочного голосования Совета директоров.

В случае, если Генеральному директору и/или Правлению необходимо получить одобрение Совета директоров по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета директоров, такое одобрение должно быть получено до исполнения решения по соответствующему вопросу или до оформления сделки. Совет директоров вправе

принять решение о последующем одобрении решения или сделки, относящихся к компетенции Совета директоров.

В случае, если Устав Общества или решения Совета директоров, принятые по вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров, предусматривают финансовый порог для одобрения сделок Советом директоров, такой порог не может быть обойден путем разделения сделки на несколько частей с установлением меньших сумм. Для определения такого порога любые части разделенных сделок считаются взаимосвязанными сделками, суммы которых складываются.

Правление представляет на утверждение в Совет директоров предложения по вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров в соответствии с пунктом 12.1 статьи 12 Устава, только на основании решения Правления. Отдельные члены Правления не вправе делать предложения Совету директоров.

6.2.3 Если Генеральному директору и/или Правлению необходимо получить одобрение Общего собрания акционеров по любому вопросу, относящемуся к компетенции Общего собрания акционеров, такое одобрение должно быть получено до исполнения решения по соответствующему вопросу или до оформления сделки. Общее собрание акционеров вправе принять решение о последующем одобрении решения или сделки, относящихся к компетенции Общего собрания акционеров.

В таком случае, Генеральный директор и Правление представляют Совету директоров предложения по вопросам, относящимся к компетенции Общего собрания акционеров в соответствии с пунктами 10.2. и 10.3 (второй абзац) статьи 10 Устава для того, чтобы Совет директоров принял решение о включении (или не включении) представленных вопросов в повестку дня Общего собрания акционеров. Отдельные члены Правления не вправе делать предложения Совету директоров.

6.2.4 Правление также представляет на рассмотрение Совету директоров:

- 1) перспективные планы по реализации основных направлений деятельности Общества;
- 2) отчеты об исполнении Правлением решений, принятых Общим собранием акционеров и/или Советом директоров.

6.2.5 Предложения, планы и отчеты Правления для Совета директоров в соответствии со статьями 6.2.2-6.2.4 настоящего Положения представляются в Совет директоров Председателем Правления исключительно на основании решения Правления.

6.2.6 Несмотря на вышеизложенное, Совет директоров в любое время имеет право давать указания Правлению по любому вопросу в рамках его компетенции.

7. Заседания Правления

7.1 Правление проводит не менее одного очного заседания в месяц. Кроме того, проводятся заседания с целью подготовки к проведению заседаний Совета директоров, особенно когда до принятия решения Советом директоров необходимо принять решение Правления.

7.2 Потребовать созыва заседания Правления может также любой член Правления, Совет директоров, Аудитор.

Требование о созыве заседания Правления должно быть составлено в письменной форме и подписано лицом, требующим его созыва.

Требование о созыве, предъявленное Советом директоров, подписывается председателем Совета директоров.

Требование о созыве заседания Правления вместе со всеми соответствующими сопроводительными материалами (информацией), указанными в статье 8.3 настоящего Положения, направляется через Секретаря Правления Председателю, который:

- 1) созывает заседание согласно предъявленному требованию, если, по его разумному мнению, не будет установлено, что по соответствующему вопросу не может быть принято решение и/или соответствующие сопроводительные материалы (информация) являются недостаточными для должной подготовки решения членами Правления, и необходимо запросить дополнительную информацию; или

- 2) включает вопрос в повестку дня следующего запланированного очередного или внеочередного заседания Правления при условии, что отсутствует необходимость в принятии требуемого решения Правлением раньше следующего заседания Правления; или
- 3) инициирует процедуру заочного голосования, если необходимое решение Правления может быть надлежащим образом принято путем проведения заочного голосования в соответствии со статьей 10 настоящего Положения.

8. Созыв заседаний Правления

- 8.1 Заседания Правления созываются Председателем.
- 8.2 Уведомление о созыве заседания Правления должно быть составлено в письменной форме и содержать следующую информацию:
 - 1) дата, время и место проведения заседания;
 - 2) ссылка на лицо/орган управления, по требованию или инициативе которого проводится заседание;
 - 3) повестка дня заседания.
- 8.3 К уведомлению о созыве заседания Правления прикладываются следующие материалы (информация):
 - 1) проекты решений Правления;
 - 2) проекты документов, представленных на утверждение Правлением;
 - 3) пояснительные записки (по форме, утвержденной Правлением);
 - 4) протоколы заседаний других органов управления и/или комитетов Совета директоров Общества, которые ранее рассматривали соответствующий вопрос;
 - 5) другие дополнительные материалы (информация), разумно необходимые для подготовки проведения заседания Правления согласно утвержденной повестке дня заседания.

Направление указанных в настоящем пункте материалов (информации) может осуществляться с применением автоматизированных форм, дистанционно, посредством использования информационных технологий, в случае внедрения в Обществе соответствующей информационной системы.
- 8.4 Повестка дня заседания Правления может включать отчет Секретаря Правления или лица, приглашенного на заседание Правления, о ходе выполнения решений, ранее принятых Правлением, Советом директоров и/или Общим собранием акционеров.
- 8.5 Члены Правления, заместители Генерального директора, функциональные директора, Совет директоров и Аудитор вправе в любое время представить Председателю в письменной форме через Секретаря Правления предложения (вместе со всеми сопроводительными материалами (информацией), указанными в статье 8.3 настоящего Положения) о включении вопросов в повестку дня следующего заседания Правления.

Председатель принимает решение о включении указанных предложений в повестку дня следующего заседания Правления, учитывая при этом, может ли быть принято решение по указанному вопросу (в том числе в отношении достаточности соответствующих сопроводительных материалов (информации)), а также с учетом необходимости принятия соответствующего решения Правлением. Если Председатель примет решение не включать предлагаемый вопрос в повестку дня следующего заседания, он в письменной форме информирует лицо, потребовавшее включить такой вопрос в повестку дня, об основаниях отказа включить его в повестку дня и возвращается к рассмотрению этого вопроса на следующем заседании. Если решение по соответствующему вопросу может быть принято надлежащим образом решением Правления путем проведения заочного голосования в соответствии с процедурой, изложенной в статье 10 настоящего Положения, Председатель вправе начать такую процедуру.
- 8.6 Уведомление о созыве заседания Правления направляется каждому члену Правления по факсимильной связи или по электронной почте не позднее чем за 3 (три) календарных дня до даты проведения заседания Правления.

- 8.7 Если Председатель считает необходимым, в частности при возникновении безотлагательных вопросов в процессе текущей деятельности, он вправе установить меньший срок для доставки уведомления о созыве заседаний Правления, при этом период уведомления не может быть меньше, чем 24 (двадцать четыре) часа. В случае, если все члены Правления присутствуют на заседании и согласны отказаться от соблюдения срока для доставки уведомления о созыве заседания Правления, доставка такого уведомления не требуется.
- 8.8 Аудитор, а также члены Совета директоров в случае необходимости могут быть приглашены Председателем принять участие в заседании Правления. Председатель также вправе пригласить других лиц, не являющихся членами Правления, принять участие в заседании Правления в качестве приглашенных лиц на всем его протяжении или в определенной его части, если, по его разумному мнению, присутствие такого лица (лиц) способствовало бы обсуждению и/или процессу принятия решения Правлением.

9. Порядок принятия решений Правления на заседаниях

- 9.1 Решения Правления обычно принимаются на заседаниях Правления.
- 9.2 На заседании Правления имеется кворум, если не менее половины от общего числа избранных членов Правления Общества присутствуют лично. В целях определения кворума член Правления, направивший Председателю письменное мнение по вопросам повестки дня до заседания, либо член Правления, который находится на связи с другими членами Правления посредством телеконференции или видеоконференции (либо с помощью других технических средств, которые предусматривают возможность устной двусторонней связи) считается присутствующим лично на заседании Правления. Письменное мнение члена Правления может содержать его позицию по всем вопросам повестки дня до заседания или по отдельным вопросам. Председательствующий на заседании объявляет письменное мнение члена Правления до голосования по вопросам повестки дня, по которым было направлено такое письменное мнение. Присутствие на заседании члена Правления, направившего Председателю письменное мнение до заседания, делает письменное мнение недействительным. В случае, если на заседании Правления по вопросам повестки дня выработаны проекты решений, отличные от тех, по которым представлено письменное мнение члена Правления, то при определении кворума и результатов голосования по указанным измененным проектам решений письменное мнение члена Правления не учитывается.
- 9.3 Наличие кворума на заседании Правления устанавливается Председателем, который, если кворум имеется, открывает заседание и зачитывает повестку дня заседания.
- 9.4 Заседание Правления по каждому пункту повестки дня состоит из следующих этапов:
- 1) выступление члена Правления (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, если необходимо голосование, и, в случае проведения голосования, далее
 - 5) подсчет голосов и подведение итогов голосования;
 - 6) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.
- 9.5 Каждый член Правления имеет один голос. В случае равенства голосов Председатель имеет право решающего голоса.
- 9.6 Передача права на голосование одним членом Правления другому члену Правления или любому другому лицу не допускается.
- 9.7 Решения Правления принимаются простым большинством голосов членов Правления, присутствующих на заседании, если иное не предусматривается

Федеральным законом «Об акционерных обществах», Уставом и/или настоящим Положением.

- 9.8 Согласно общему правилу, Правление принимает решения только по вопросам повестки дня заседания. В случае, если присутствуют и не имеют возражений все члены Правления, могут также приниматься решения по вопросам, не включенным в повестку дня заседания.
- 9.9 После проведения заседания Правления Секретарь Правления подготавливает протокол заседания Правления в соответствии с настоящим Положением.

10. Порядок проведения заочного голосования

- 10.1 Председатель вправе предложить принятие решений Правления путем заочного голосования по вопросам, которые, по его разумному мнению, не требуют обсуждения членами Правления.
- 10.2 Для принятия решений Правлением путем заочного голосования каждому члену Правления вместе с документами и/или информацией, указанными в статье 10.4 настоящего Положения, направляется уведомление о проведении заочного голосования и опросный лист с просьбой заполнить его и направить Секретарю Правления до срока, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.
- 10.3 Председатель вправе установить срок для представления опросных листов, при этом срок представления не может быть меньше, чем 24 (двадцать четыре) часа. В случае, если все члены Правления согласны отказаться от соблюдения срока для представления опросных листов, опросные листы могут быть представлены без соблюдения сроков.
- 10.4 В уведомлении о проведении заочного голосования содержится следующая информация:
- 1) полное фирменное наименование и местонахождение Общества;
 - 2) список вопросов для голосования;
 - 3) дата и время, до которых заполненные опросные листы должны быть направлены Обществу.
- К уведомлению о проведении заочного голосования Правления прикладываются информация и материалы, указанные в пунктах 1-5 статьи 8.3 настоящего Положения. Опросный лист (по форме, утвержденной Правлением) направляется члену Правления Общества не позднее чем за 24 (двадцать четыре) часа до даты окончания срока для представления опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования, за исключением случая, предусмотренного п.10.3.
- 10.5 При заполнении формы опросного листа, член Правления отмечает только один выбранный вариант для голосования по каждому предложенному решению ("за", "против", "воздержался"), и оставляет незаполненными все другие варианты для голосования. Член Правления подписывает заполненный опросный лист, указывая в нем свою фамилию и инициалы.
- 10.6 Члены Правления направляют заполненный и подписанный опросный лист Секретарю Правления не позднее указанного срока для представления заполненного опросного листа путем доставки оригинала опросного листа или по факсимильной связи либо по электронной почте в формате .pdf (с последующей доставкой оригинала).
- 10.7 Члены Правления, опросные листы которых будут получены Секретарем Правления до установленного крайнего срока для направления опросных листов, указанного в уведомлении, считаются принявшими участие в заочном голосовании. При проведении заочного голосования имеется кворум Правления, если не менее половины от общего числа избранных членов Правления должным образом примут участие в заочном голосовании. Опросный лист, заполненный в нарушение статьи 10.5 настоящего Положения и/или полученный Обществом после того, как истечет срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования, считается недействительным и не учитывается при определении кворума и подсчете голосов.

- 10.8 При определении результатов голосования соответственно применяются статьи 9.5 – 9.9 настоящего Положения. Секретарь Правления, на основании действительных опросных листов, определяет результаты голосования и составляет протокол в соответствии с настоящим Положением.
- 10.9 Направление указанных в ст. 10 настоящего Положения уведомлений и опросных листов, голосование, а также определение результатов голосования может осуществляться с применением автоматизированных форм, дистанционно, посредством использования информационных технологий, в случае внедрения в Обществе соответствующей информационной системы.

11. Протокол заседания и результатов заочного голосования Правления

- 11.1 Протокол составляется Секретарем Правления:
- 1) после каждого заседания Правления и подписывается Секретарем Правления и лицом, председательствующим на таком заседании, в течение 3 (трех) дней после его проведения;
 - 2) по решениям, принятым путем заочного голосования, и подписываются Секретарем Правления и Председателем Правления или лицом, осуществляющим его функции, в течение 3 (трех) дней после даты определения результатов заочного голосования.
- 11.2 В протоколе содержится следующая информация:
- 1) полное фирменное наименование Общества;
 - 2) форма проведения заседания / принятия решения;
 - 3) место и время проведения заседания / подведения итогов голосования;
 - 4) имена членов Правления, присутствующих на заседании или принявших участие в заочном голосовании, и имена гостей, принявших участие в заседании;
 - 5) информация о наличии кворума;
 - 6) повестка дня;
 - 7) краткое содержание докладов и выступлений лиц, присутствующих на заседании;
 - 8) вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним по каждому участнику Правления;
 - 9) текст принятых решений.
- К протоколу прилагаются все утвержденные Правлением документы.
- 11.3 Экземпляры протокола направляются всем членам Правления в течение 7 (семи) дней после даты их подписания.
- 11.4 Общество обеспечивает хранение протоколов по местонахождению его исполнительного органа. Выписки из протокола выдаются за подписью Секретаря Правления.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
10 (*Декабрь*) лист *об*

Секретарь Общего собрания акционеров
ПАО «Юнипро»

[Signature]
Е.А. Гиганова

