

**Приложение №3**

РЕКОМЕНДОВАНО  
Решением Совета директоров  
АО «ОТЛК» 21 сентября 2015 года  
(Протокол от «23» сентября 2015 г. № 11)

Председатель совета директоров

 Ж.Б. Рымжанова

**Положение о Правлении  
Акционерного общества  
«Объединенная транспортно-логистическая компания»**

г. Москва  
2015 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение (далее – «**Положение**») определяет правовой статус, порядок формирования и работы Правления (далее – «**Правление**») Акционерного общества «Объединенная транспортно-логистическая компания» (далее – «**Общество**»), полномочия и ответственность его членов.

1.2 Правление как коллегиальный исполнительный орган осуществляет руководство текущей деятельностью Общества (за исключением решения вопросов, отнесенных Федеральным законом «Об акционерных обществах» и уставом Общества к компетенции общего собрания акционеров (далее – «**Общее собрание акционеров**») и совета директоров (далее – «**Совет директоров**»), а также президента Общества (далее – «**Президент Общества**»), если иное не установлено Уставом Общества).

1.3 Компетенция Правления определяется Уставом Общества.

1.4 Правление осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров, настоящим Положением и внутренними документами Общества.

1.5 Правление действует в интересах Общества и подотчетно Общему собранию акционеров и Совету директоров.

## 2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

2.1 Права и обязанности членов Правления определяются законодательством Российской Федерации, уставом Общества, настоящим Положением, а также могут определяться договором, заключенным с ними Обществом.

2.2 Члены Правления имеют право:

1) присутствовать на заседаниях Правления и принимать участие в подготовке, обсуждении и голосовании по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления;

2) свободно высказывать свое мнение по всем вопросам деятельности Правления, в том числе во время проведения заседания;

3) запрашивать и получать от структурных подразделений Общества и его дочерних обществ документы и информацию о деятельности Общества по вопросам, относящимся к компетенции Правления, а также по вопросам, включенным в повестку заседания Правления и при необходимости – запрашивать дополнительную информацию, в том числе отчетные и справочные материалы, статистические и иные данные для принятия обоснованных решений;

4) вносить предложения в план работы Правления и повестку дня заседания Правления, а также предложения о созыве внепланового заседания Правления;

5) получать вознаграждение и компенсации за исполнение обязанностей члена Правления;

6) требовать приобщения к протоколу заседания Правления своего письменного мнения по вопросам повестки заседания;

7) осуществлять иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации, уставом и внутренними документами Общества.

2.3. Члены Правления должны действовать в интересах Общества, добросовестно исполнять возложенные на них обязанности и не разглашать коммерческую и иную конфиденциальную информацию об Обществе.

2.4. Члены Правления не должны использовать свое положение и полученную информацию о деятельности Общества в личных интересах, а также не должны допускать использование своего положения и информации, которой они располагают, в ущерб интересам Общества.

2.5. Члены Правления обязаны довести до сведения Совета директоров, Ревизионной комиссии и аудитора Общества информацию:

1) о юридических лицах, в которых они владеют самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20 и более процентами голосующих акций (долей, паев);

2) о юридических лицах, в органах управления которых они занимают должности;

3) об известных им совершаемых или предполагаемых сделках, в которых они могут быть признаны заинтересованными лицами;

2.7. Члены Правления несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их действиями (бездействием), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Члены Правления, голосовавшие против принятия решения, которое повлекло причинение убытков Обществу, или не принимавшие участие в голосовании, освобождаются от ответственности за причинение этих убытков.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ

3.1. Правление состоит из:

– председателя Правления – Президента Общества;

– вице-президентов Общества; и

– иных лиц, избираемых Общим собранием акционеров из числа работников Общества по предложению Президента Общества или акционеров, имеющих на это право в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах».

Количественный и персональный состав Правления определяется, с учетом положений настоящего пункта, Общим собранием акционеров.

3.2. Полномочия любого члена Правления могут быть в любое время прекращены Общим собранием акционеров досрочно.

Полномочия члена Правления прекращаются с момента принятия Общим собранием акционеров Общества решения о прекращении его полномочий.

3.3. Члены Правления могут входить в состав Совет директоров Общества, но не могут составлять более 25 процентов состава Совета директоров Общества.

3.4. Член Правления не может одновременно являться членом Ревизионной комиссии Общества. Членом Правления не может быть избрано лицо, являющееся участником, членом органа управления или иным работником юридического лица, конкурирующего с Обществом.

3.5. Деятельностью Правления руководит председатель Правления – Президент Общества.

3.6. Председатель Правления:

– созывает заседания Правления и утверждает повестку дня, председательствует на заседаниях Правления;

– представляет Правление на Общих собраниях акционеров Общества, на заседаниях Совета директоров Общества, а также во взаимоотношениях с третьими лицами;

– контролирует своевременное предоставление членам Правления информации по вопросам повестки дня заседания Правления;

– обеспечивает гласное и открытое обсуждение вопросов, рассматриваемых на заседании, учет мнений всех членов Правления при выработке решений, подводит итоги дискуссии и формулирует принимаемые решения;

– организует ведение протокола заседаний Правления;

– обеспечивает контроль за исполнением решений, принятых Правлением, Советом директоров и Общим собранием акционеров Общества;

– несет персональную ответственность перед Советом директоров за организацию деятельности Правления.

3.7. Деятельность Правления осуществляется в соответствии с планом работы Правления.

3.8. Заседания Правления проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.9. План работы Правления формируется на основании решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, ревизионной комиссии Общества (далее – «Ревизионная комиссия»), аудитора, а также предложений председателя Правления и членов Правления, представляемых секретарю Правления не позднее чем за 10 дней до начала планируемого периода. В плане работы, утверждаемом на заседании Правления, указываются вопросы, подлежащие рассмотрению, срок их рассмотрения и структурные подразделения Общества, ответственные за подготовку материалов по рассматриваемому вопросу.

3.10. Секретарь Правления в течение пяти дней после утверждения плана работы Правления направляет его членам Правления, а также структурным подразделениям Общества, ответственным за подготовку материалов по рассматриваемым вопросам.

3.11. Председатель Правления созывает заседания Правления в соответствии с планом работы Правления. Он может также созывать внеплановые заседания по своей инициативе или по предложению любого члена Правления.

Председатель Правления обязан созвать заседание Правления, если этого требует Совет директоров или Ревизионная комиссия, аудитор Общества.

Председатель Правления вправе отказать в проведении заседания в случае, если:

– требование о проведении заседания Правления предъявило неуполномоченное лицо;

– поставленный вопрос не относится к компетенции Правления.

3.12. Уведомление о дате и повестке дня заседания Правления, а также материалы по вопросам повестки заседания, направляются каждому члену Правления секретарем Правления не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты заседания.

Председатель Правления по своей инициативе, а также по предложению членов Правления может вносить корректировки, а также включать в повестку дня заседания вопросы, не предусмотренные планом работы Правления.

3.13. В заседании Правления с согласия председателя Правления могут принимать участие также приглашенные лица.

3.14. Заседание Правления считается правомочным, если в нем приняло участие более половины избранных членов Правления.

#### **4. Порядок проведения заседаний Правления и принятия Правлением решений.**

4.1. Заседания Правления, как правило, проводятся в форме совместного присутствия членов Правления (очной форме). При проведении заседаний Правления в очной форме для определения наличия кворума и результатов голосования, при условии совместного присутствия более половины членов Правления, учитывается письменное мнение по вопросам повестки дня заседания члена Правления, отсутствующего на заседании.

4.2. Для целей определения наличия кворума письменное мнение отсутствующего на заседании члена Правления должно поступить в Общество не позднее времени начала заседания Правления, указанного в уведомлении о проведении заседания.

Письменное мнение, полученное секретарем Правления после заседания Правления, не учитывается при подведении итогов голосования.

4.3. Член Правления вправе направить письменное мнение в Общество почтовой связью, курьером, факсимильной связью, по электронной почте. Письменное мнение должно быть подписано членом Правления, содержать ясно выраженную позицию члена Правления по всем или отдельным вопросам повестки заседания, а также содержать его вариант голосования (за, против, воздержался) по вопросам повестки заседания (приложение № 1 к настоящему Положению).

4.4. Член Правления может участвовать в заседании Правления, проводимом в форме совместного присутствия, по телефону или с использованием средств видеоконференц-связи. При этом данный член Правления считается лично участвующим в заседании Правления в форме совместного присутствия.

4.5. В порядке исключения, в целях оперативного решения задач, стоящих перед Обществом, по решению председателя Правления решения по вопросам повестки дня могут приниматься путем заочного голосования посредством заполнения опросных листов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению).

4.6. При проведении заочного голосования заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Правления в срок, указанный в опросном листе, секретарю Правления в оригинале, посредством факсимильной связи либо по электронной почте.

4.7. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, чьи опросные листы были получены секретарем Правления не позднее даты окончания срока приема опросных листов, указанной в уведомлении.

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

4.9. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Правления опросных листов, полученных Обществом в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

4.10. Опросные листы могут быть направлены секретарю Правления посредством факсимильной связи либо по электронной почте (с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе).

4.11. Решения по вопросам компетенции Правления принимаются простым большинством голосов членов Правления, принявших участие в заседании.

4.12. При принятии решения Правления каждый член Правления обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос председателя Правления является решающим.

Член Правления не вправе передавать право голоса иному лицу, в том числе другому члену Правления.

4.13. На заседании Правления ведется протокол. Протокол заседания Правления составляется не позднее 3 (трех) дней после его проведения (подведения итогов голосования).

Протокол заседания Правления подписывается Председателем Правления, который отвечает за правильность составления протокола, и секретарем Правления.

4.14. Протокол заседания Правления направляется членам Правления и председателю Правления, а также представляется членам Совета директоров, Ревизионной комиссии, аудитору Общества по их требованию.

## **5. Секретарь Правления**

5.1. Секретарь Правления назначается председателем Правления из числа работников Общества.

5.2. Секретарь Правления:

1) обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Правления, организует ведение делопроизводства и хранение материалов и протоколов заседаний Правления;

2) осуществляет подготовку проектов планов работы Правления;

3) уведомляет членов Правления и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседания Правления, о рассматриваемых на нем вопросах и направляет членам Правления необходимые материалы;

4) определяет наличие кворума;

5) осуществляет подсчет голосов (подводит итоги голосования) по вопросам повестки дня заседания Правления

6) ведет протокол заседания Правления;

7) осуществляет контроль за выполнением решений Правления;

8) осуществляет взаимодействие с Корпоративным секретарем и секретарями комитетов Совета директоров в целях координации деятельности Правления, комитетов Совета директоров и Совета директоров Общества;

9) осуществляет иные функции в соответствии с внутренними документами Общества и поручениями председателя Правления.

## **6. Контроль за деятельностью Правления**

6.1. Правление отчитывается перед Общим собранием акционеров и Советом директоров по их требованию о выполнении программ и планов деятельности Общества, решений Общего собрания акционеров и Совета директоров, о результатах деятельности Общества по вопросам своей компетенции.

## **7. Исполнение решений Правления**

7.1. Решения Правления носят обязательный характер для всех членов Правления и других работников Общества. Решения Правления, в том числе принятые путем заочного голосования, доводятся до соответствующих исполнителей в виде выписок из протоколов заседаний Правления.

7.2. Рассылка решений Правления (выписок из протоколов заседаний) членам Правления должна быть осуществлена в течение пяти дней после подписания протокола.

7.3. С целью обеспечения качественного и своевременного выполнения решений Правления осуществляется контроль за их исполнением.

7.4. Контроль за исполнением решений Правления осуществляет Секретарь Правления.

7.5. Ответственные за исполнение поручений обязаны в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса от секретаря Правления предоставлять ему информацию о ходе исполнения решений Правления.

7.6. По окончании отчетного периода или срока исполнения поручения Правления ответственные за исполнение поручений должны докладывать секретарю Правления о выполнении поручения, причинах невыполнения или несвоевременного выполнения.

## **8. Порядок утверждения и изменения Положения**

8.1. Настоящее Положение утверждается общим собранием акционеров. Решение о его утверждении принимается большинством голосов акционеров - владельцев голосующих акций общества, принимающих участие в собрании.

8.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в том же порядке, что и его утверждение.

8.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с действующим законодательством, эти пункты утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение, члены Правления Общества руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

**ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ**  
**члена Правления АО «ОТЛК»**

\_\_\_\_\_  
(ФИО члена Правления)  
**по вопросам повестки дня заседания Правления АО «ОТЛК»**  
« » \_\_\_\_\_  
( дата проведения заседания Правления)

**По вопросу повестки дня № 1:**

\_\_\_\_\_  
(формулировка вопроса повестки дня заседания)

голосую «\_\_»<sup>1</sup> принятие следующего решения:

\_\_\_\_\_  
(излагается решение по вопросу повестки дня)

**По вопросу повестки дня № 2:**

\_\_\_\_\_  
(формулировка вопроса повестки дня заседания)

голосую «\_\_» принятие следующего решения:

\_\_\_\_\_  
(излагается решение по вопросу повестки дня)

...

**По вопросу повестки дня № n:**

\_\_\_\_\_  
(формулировка вопроса повестки дня заседания)

голосую «\_\_» принятие следующего решения:

\_\_\_\_\_  
(излагается решение по вопросу повестки дня)

**Член Правления**

**АО «ОТЛК» /**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

дата

<sup>1</sup> Возможные варианты голосования: «За», «Против», «Воздержался».





