

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением годового общего собрания акционеров акционерного общества «Научно – производственное объединение «Молния»

Протокол № б/н от «27» июня 2019 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Совете директоров акционерного общества  
«Научно – производственное объединение «Молния»**

город Москва  
2019 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (далее – Федеральный закон «Об акционерных обществах»), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом акционерного общества «Научно – производственное объединение «Молния» (далее – Общество).

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим порядок работы Совета директоров Общества (далее – Совет директоров).

1.3. Совет директоров является органом управления Общества, который осуществляет общее руководство деятельностью Общества, контролирует исполнение решений общего собрания акционеров Общества и обеспечение прав и законных интересов акционеров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

1.5. Компетенция Совета директоров и порядок избрания членов Совета директоров определяются законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

## 2. СТРУКТУРА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

2.1. Количественный состав Совета директоров определяется Уставом Общества.

2.2. В случаях, когда количество членов Совета директоров Общества становится меньше количества, составляющего кворум для проведения заседания, Совет директоров обязан принять решение о проведении внеочередного общего собрания акционеров для избрания нового состава Совета директоров.

2.3. Организационное обеспечение деятельности Совета директоров осуществляет Секретарь Совета директоров (Корпоративный секретарь). Деятельность Секретаря Совета директоров (Корпоративного секретаря), а также требования к кандидатуре, порядок выдвижения и назначения определяется Положением о секретаре Совета директоров (Корпоративном секретаре) Общества, которое утверждается Советом директоров.

## 3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

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

Генеральный директор Общества не может быть одновременно Председателем Совета директоров.

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

3.3. Председатель Совета директоров:

- 1) организует эффективную работу Совета директоров;
- 2) формирует повестку дня заседаний Совета директоров;
- 3) определяет форму проведения заседаний Совета директоров;
- 4) созывает заседания Совета директоров;

- 5) определяет лиц, приглашаемых для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседаний Совета директоров;
- 6) председательствует на заседаниях Совета директоров;
- 7) организует ведение протоколов заседаний Совета директоров;
- 8) подписывает протоколы заседаний Совета директоров, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы от имени Совета директоров;
- 9) обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;
- 10) председательствует на общих собраниях акционеров Общества, оглашает повестку дня, сообщает о предстоящих выступлениях и докладах, а также осуществляет иные функции председательствующего на общем собрании акционеров Общества, предусмотренные Положением об общем собрании акционеров Общества;
- 11) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и решениями Совета директоров.

3.4. Члены Совета директоров вправе избрать заместителей председателя Совета директоров, которые осуществляют функции председателя Совета директоров на время его отсутствия.

3.5. Заместитель Председателя Совета директоров координирует взаимодействие членов Совета директоров и способствует эффективному взаимодействию между Председателем Совета директоров Общества, членами Совета директоров и органами управления Общества.

3.6. В случае отсутствия Председателя Совета директоров Общества его функции осуществляет заместитель Председателя Совета директоров. В случае отсутствия Председателя Совета директоров и его заместителей его функции осуществляет один из членов Совета директоров по решению Совета директоров.

#### **4. ЧЛЕНЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

4.1. Член Совета директоров в рамках компетенции Совета директоров вправе:

- запрашивать и получать информацию о деятельности Общества, в том числе составляющую коммерческую тайну Общества, знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества;
- запрашивать дополнительную информацию, разъяснения по вопросам, когда это необходимо для принятия решения в рамках компетенции Совета директоров;
- в установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров;
- требовать созыва заседания Совета директоров;
- вносить предложения по формированию повестки дня заседания Совета директоров;
- вносить письменные предложения по формированию плана работы Совета директоров;
- выражать свое особое мнение по вопросам повестки дня и принимаемым решениям и требовать его внесения в протокол заседания Совета директоров; осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.

4.2. Запрашиваемые документы и информация Общества должны быть предоставлены члену Совета директоров не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

4.3. Член Совета директоров обязан:

- исполнять свои обязанности в интересах Общества добросовестно и разумно;
- принимать участие в заседаниях Совета директоров, принимать участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Совета директоров;
- обоснованно принимать решения, взвешенно оценивать риски и последствия их принятия;
- не разглашать и не использовать в личных целях либо в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию или информацию, содержащую коммерческую, государственную тайну;
- не использовать в личных целях или в интересах третьих лиц свое положение, связанное с осуществлением им функций члена Совета директоров;
- своевременно представлять в Совет директоров информацию о своих аффилированных лицах; о юридических лицах, в которых член Совета директоров совместно со своим аффилированным лицом (лицами) владеет 20 или более процентами голосующих акций (долей, паев);
- о юридических лицах, в органах управления которых он занимает должности;
- об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным лицом в соответствии с действующим законодательством;
- воздерживаться от действий, которые могут создать, в том числе потенциально, конфликт между собственными интересами (интересами своих аффилированных лиц) и интересами Общества (аффилированных лиц Общества).

4.4. Члены Совета директоров не вправе создавать организации, конкурирующие с Обществом или принимать участие в таких организациях без получения предварительного согласия Совета директоров.

4.5. Члены Совета директоров при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

4.6. Члены Совета директоров несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены законодательством Российской Федерации.

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

4.7. По решению общего собрания акционеров членам Совета директоров Общества в период исполнения ими своих обязанностей могут выплачиваться вознаграждения и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими функций членов Совета директоров Общества. Размеры таких вознаграждений и компенсаций устанавливаются решением общего собрания акционеров.

## 5. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

5.1. Компетенция Совета директоров определяется Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества. В компетенцию Совета директоров входит решение вопросов общего руководства деятельностью Общества, за исключением вопросов, отнесенных

Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества к компетенции общего собрания акционеров.

5.2. В соответствии со своей компетенцией Совет директоров определяет стратегию, политику и основные принципы деятельности Общества, в том числе в области инвестиций и заимствований, управления рисками и распоряжения имуществом и в других сферах деятельности, и осуществляет контроль за их реализацией.

5.3. Вопросы, отнесенные к компетенции Совета директоров Общества, не могут быть переданы на решение исполнительному органу Общества.

## **6. СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

6.1. Заседания Совета директоров созываются ежемесячно (не позднее 30-го числа каждого месяца). В случае отсутствия вопросов для вынесения на повестку дня заседания Совета директоров в текущем месяце, заседание Совета директоров переносится на следующий месяц.

6.2. В случае необходимости Председатель Совета директоров может принять решение о проведении внепланового заседания Совета директоров.

6.3. Заседание Совета директоров созывается Председателем Совета директоров (за исключением случаев, предусмотренных в пункте 6.4 настоящего Положения):

6.3.1. по инициативе Председателя Совета директоров;

6.3.2. по письменному требованию члена Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, Аудитора Общества или Генерального директора Общества.

6.4. После избрания нового состава Совета директоров Общества на годовом или внеочередном общем собрании акционеров Общества члены Совета директоров Общества собираются на первое заседание в течение 20 (двадцати) дней после проведения общего собрания акционеров.

Первое заседание нового состава Совета директоров после его избрания общим собранием акционеров созывается Председателем Совета директоров предыдущего состава, если данное лицо избрано в новый состав Совета директоров.

В случае если Председатель Совета директоров предыдущего состава не избран в состав нового Совета директоров Общества, первое заседание нового состава Совета директоров Общества созывается Генеральным директором Общества в срок, установленный абзацем 1 настоящего пункта.

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

На первом заседании Совета директоров в обязательном порядке решаются вопросы:

- об избрании Председателя Совета директоров;

- об избрании Секретаря Совета директоров (Корпоративного секретаря).

6.5. Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть оформлено письменно и содержать:

- указание на инициатора проведения заседания и его подпись;

- формулировки вопросов повестки дня;

- мотивы вынесения вопросов повестки дня, основания отнесения вопросов к компетенции Совета директоров;

- материалы (информацию) по вопросам повестки дня;

- проекты решений по вопросам повестки дня;
- иные информационные материалы, необходимые для рассмотрения вопроса и принятия по нему решения.

Требование о созыве заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов (информации) направляется в Общество не позднее 15-го числа каждого месяца, копии таких материалов (информации) передаются Председателю Совета директоров.

Форма требования о созыве заседания Совета директоров приведена в Приложении 1 к Положению.

6.6. Датой предъявления требования о созыве заседания Совета директоров является дата поступления требования в Общество.

6.7. Члены Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, Генеральный директор Общества или Аудитор Общества вправе вносить предложения по формированию повестки дня заседания Совета директоров.

Вопросы повестки дня направляются в Общество не позднее 15-го числа каждого месяца для формирования повестки дня заседания Совета директоров.

6.8. При наличии вопросов для вынесения на повестку дня заседания Совета директоров Общество обеспечивает подготовку проекта уведомления о созыве заседания Совета директоров не позднее дня, следующего за днем окончания приема предложений по формированию повестки дня заседания Совета директоров (требований о созыве Совета директоров), и направляет его Председателю Совета директоров.

Председатель Совета директоров обязан утвердить повестку дня заседания Совета директоров и подписать уведомление о его созыве в течение 5 (пяти) дней с момента поступления проекта уведомления.

6.9. Уведомление о проведении заседания должно содержать:

- указание на инициатора созыва заседания (имя инициатора либо наименование органа или юридического лица, предъявившего требование);
- вопросы повестки дня;
- мотивы включения в повестку дня указанных вопросов;
- место и время проведения заседания.

Формы уведомлений о проведении заседания Совета директоров в очной форме и в форме заочного голосования приведены соответственно в Приложении 2 и Приложении 3 к Положению.

Уведомление о созыве заседания Совета директоров со всеми материалами и опросными листами (в случае проведения заочного заседания Совета директоров) направляются членам Совета директоров не позднее дня, следующего за днем подписания уведомления о созыве Совета директоров Председателем Совета Директоров.

Уведомление о проведении заседания направляется членам Совета директоров в письменной форме или иным удобным для них образом (в том числе посредством почтовой, телеграфной, телефонной, электронной или иной связи).

6.10. В случае если определен перечень материалов (информации), предоставляемой членам Совета директоров к заседанию, указанные материалы (информация) прилагаются к уведомлению и направляются членам Совета директоров. В случае большого объема материалов (информации) по вопросам повестки дня, такие материалы (информация) могут быть направлены членам Совета директоров посредством электронной почты или переданы на электронном носителе. Кроме того, указанные материалы (информация) предоставляются всем членам Совета директоров, присутствующим на заседании.

6.11. Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания Совета директоров включают в себя:

6.11.1. проекты решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров (форма проектов решений приведена в Приложении 4 к Положению);

6.11.2. пояснительную записку к проектам решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания, включающую основания, по которым каждый вопрос отнесен к компетенции Совета директоров Общества (форма пояснительной записки приведена в Приложении 5 к Положению);

6.11.3. проекты документов, выносимых на утверждение, согласование или одобрение Совета директоров;

6.11.4. материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;

6.11.5. иные материалы (информация), необходимые членам Совета директоров для принятия решений по вопросам повестки дня заседания Совета директоров.

## **7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

7.1. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров.

7.2. Секретарь Совета директоров (Корпоративный секретарь) определяет наличие кворума для проведения заседания Совета директоров.

Кворум для проведения заседания Совета директоров составляет не менее половины от числа избранных членов Совета директоров, за исключением случаев, предусмотренных законодательством или Уставом Общества.

7.3. Председатель Совета директоров сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета директоров и оглашает повестку дня заседания Совета директоров. При определении наличия кворума заседания и результатов голосования учитывается письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров, при условии поступления письменного мнения в Совет директоров до начала проведения заседания.

Поступившие письменные мнения оглашаются Председателем Совета директоров до начала голосования по вопросам повестки дня, по которым представлены эти мнения.

Форма письменного мнения члена Совета директоров приведена в Приложении 6 к Положению.

7.4. Члены Совета директоров могут участвовать в заседании, проводимом в форме совместного присутствия, способом, позволяющим идентифицировать личность такого члена Совета директоров и обсуждать в режиме реального времени вопросы повестки дня. В этом случае участие в заседании приравнивается к личному присутствию на заседании. При проведении заседания в очной форме составляется ведомость регистрации членов Совета директоров, принимающих участие в заседании Совета директоров по форме, приведенной в Приложении 7 к Положению. В такой ведомости регистрируются все члены Совета директоров, принимающие участие в заседании.

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

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

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

7.7. На заседания Совета директоров могут приглашаться члены Ревизионной комиссии Общества, представитель Аудитора Общества, работники Общества, иные лица по решению Председателя Совета директоров.

## **8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ**

8.1. Решение Совета директоров по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием (опросным путем).

8.2. Для принятия решения Советом директоров путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Совета директоров направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, проект решений по ним и материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания Совета директоров не позднее чем за 10 (десять) дней до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования. По решению Председателя Совета директоров срок направления членам Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров и предоставления материалов (информации) может быть сокращен.

8.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- список членов Совета директоров, которым направляется уведомление;
- формулировки вопросов повестки дня заседания;
- указание на проведение заочного голосования путем заполнения опросного листа;
- дату и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования;
- перечень предоставляемой членам Совета директоров информации (материалов).

8.4. Опросный лист для заочного голосования должен содержать следующие сведения:

- полное фирменное наименование Общества;
- дату проведения заседания;
- дату и время окончания приема опросных листов для голосования;
- указание фамилии, имени, отчества члена Совета директоров, который подписывает опросный лист;
- формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование;
- формулировку решения по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- варианты голосования («за», «против», «воздержался») по каждому вопросу, поставленному на голосование, и разъяснение порядка голосования путем вычеркивания двух вариантов голосования;
- указание на недействительность опросного листа в случае отсутствия на нем личной подписи члена Совета директоров и даты голосования;
- место для личной подписи члена Совета директоров и даты голосования, указание фамилии, имени, отчества члена Совета директоров.

Форма опросного листа для заочного голосования приведена в Приложении 8 к Положению.

8.5. Члены Совета директоров вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенному проекту решения Совета директоров по вопросам, вынесенным на заочное



голосование, не позднее, чем за 5 (пять) дней до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

8.6. Опросный лист для заочного голосования должен быть составлен с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по проекту решения Совета директоров по вопросам, поставленным на заочное голосование.

8.7. Опросный лист для заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по проекту решения направляется членам Совета директоров не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования. Срок направления опросного листа может быть изменен в соответствии с принятым Председателем Совета директоров решением о сокращении срока направления членам Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров и предоставления материалов (информации).

8.8. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Совета директоров должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против» или «воздержался»). Заполненный опросный лист должен содержать личную подпись члена Совета директоров, его фамилию и инициалы, дату заполнения.

В случае если опросный лист для заочного голосования является многостраничным, член Совета директоров ставит личную подпись на каждой странице.

8.9. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 8.8 настоящего Положения, признается недействительным, не учитывается при определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и при подсчете голосов.

8.10. Член Совета директоров направляет Секретарю Совета директоров заполненный и подписанный опросный лист в указанный в нем срок. Опросный лист направляется способом, позволяющим зафиксировать факт его отправки, с последующим направлением оригинала по указанному в опросном листе адресу.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, опросные листы которых поступили в Общество не позднее указанной в опросных листах даты окончания приема.

Опросный лист, полученный Обществом по истечении установленного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

8.11. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Совета директоров опросных листов, полученных Обществом в установленный срок.

## **9. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

9.1. На заседании Совета директоров ведется протокол.

9.2. Протокол заседания Совета директоров составляется не позднее 3 (трех) дней после его проведения (подведения итогов заочного голосования).

В протоколе заседания указываются:

- место и время его проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- лица, представившие письменное мнение по вопросам повестки дня;
- повестка дня заседания;
- краткое содержание выступлений (докладов) по вопросам повестки дня;

- особое мнение членов совета директоров;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения;
- указание на приложения к протоколу.

Итоги голосования в протоколе Совета директоров указываются путем отражения факта голосования каждого члена Совета директоров (фамилия и инициалы; «за», «против», «воздержался») и подведения количественных итогов голосования (Итого: «за», «против», «воздержался»).

Формы протоколов заседаний Совета директоров, проводимых в очной форме и в форме заочного голосования приведены соответственно в Приложении 9 и Приложении 10 к Положению.

Протокол заседания Совета директоров подписывается председательствующим на заседании и Секретарем Совета директоров (Корпоративным секретарем), которые отвечают за правильность составления протокола.

Протокол, составленный на нескольких листах, подлежит обязательной сшивке с указанием на обороте «скреплено, опечатано и подписано на \_\_\_ листах». На сшивке ставятся подписи лиц, подписавших протокол (Председатель и Секретарь Совета директоров (Корпоративный секретарь)).

Приложения к протоколу должны быть предоставлены в оригинале и подписаны предоставившим их лицом и также подлежат сшивке и подписанию на сшивке таким лицом, Председателем Совета директоров и Секретарем Совета директоров (Корпоративным секретарем).

9.3. Решения, принятые Советом директоров, доводятся до сведения членов Совета директоров в письменной форме путем направления копии протокола заседания Совета директоров в срок не позднее 3 (трех) дней после подписания такого протокола.

9.4. Общество обязано хранить протоколы заседаний Совета директоров по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, установленных федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг. Если такие сроки не установлены, то Общество обязано постоянно хранить протоколы заседаний Совета директоров.

Общество обязано обеспечить акционерам, а также членам Совета директоров, ревизионной комиссии, аудитору Общества доступ к протоколам заседаний Совета директоров.