

УТВЕРЖДЕНО:
Общим собранием акционеров
АО «ГК МЕЛКОМ»
28.06.2024 (протокол от 28.06.2024)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ГК МЕЛКОМ»
(редакция 1)**

2024 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о Правлении АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ГК МЕЛКОМ» (далее – Общество) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах», другими правовыми актами РФ, Уставом Общества.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества и определяет состав, порядок образования и прекращения деятельности коллегиального исполнительного органа Общества, сроки и порядок созыва и проведения его заседаний, заочных голосований, а также порядок принятия решений.

1.3. Коллегиальным исполнительным органом Общества является Правление Общества (далее – Правление), которое в пределах компетенции, определенной законодательством РФ и Уставом Общества осуществляет руководство текущей деятельностью Общества.

1.4. Правление в своей деятельности подотчетно Общему собранию акционеров и Совету директоров Общества.

2. Состав Правления. Председатель Правления.

2.1. Количественный состав Правления определяется решением Совета директоров Общества по предложению Генерального директора.

2.2. Председателем Правления по должности является Генеральный директор Общества.

2.3. Правление большинством голосов от общего числа членов, принимающих участие в заседании (заочном голосовании), вправе избрать из своего состава заместителя Председателя Правления.

2.4. В отсутствие Председателя Правления (отпуск, командировка или отсутствие по другим причинам) выполнение его функций осуществляет Заместитель Председателя Правления.

3. Порядок формирования Правления.

3.1. Члены Правления избираются Советом директоров Общества по представлению Генерального директора.

3.2. Членом Правления может быть только работник Общества.

3.3. При формировании Правления голосование по его составу проводится Советом директоров персонально по каждому представленному кандидату либо за списочный состав Правления Общества.

3.4. Члены Правления могут избираться в состав Правления неограниченное число раз. Члены Совета директоров не могут составлять в Правлении большинства.

3.5. Совмещение членами Правления должностей в органах управления других организаций допускается только с согласия Совета директоров Общества.

3.6. Правление формируется на срок полномочий Генерального директора.

3.7. Ответственность, права, обязанности, размер оплаты труда членов Правления определяется договором, заключаемым с каждым из членов Правления Общества.

4. Прекращение деятельности Правления.

4.1. Членство в Правлении прекращается в следующих случаях:

4.1.1. принятие Общим собранием акционеров изменений в Устав Общества либо принятие Устава Общества в новой редакции, если в соответствии с ними Правление исключается из исполнительных органов Общества;

4.1.2. принятие решения Советом директоров Общества о досрочном прекращении полномочий члена Правления;

4.1.3. принятие Советом директоров Общества решения о досрочном прекращении полномочий Генерального директора Общества;

4.1.4. истечение срока полномочий Генерального директора. В указанном случае, прекращаются полномочия Правления в целом;

4.1.5. по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ и договором, заключенным Обществом с членом Правления.

4.2. Переизбрание Генерального директора на новый срок не влечет за собой продления полномочий действующего состава Правления. Избрание нового состава Правления в этом случае производится вновь в установленном порядке.

5. Компетенция Правления.

5.1. Компетенция Правления Общества определяется Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества.

5.2. К компетенции Правления относятся вопросы руководства текущей деятельностью Общества, определенные Уставом Общества, за исключением вопросов, отнесенных ФЗ «Об акционерных обществах» к компетенции Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества, единоличного исполнительного органа Общества.

6. Функции Председателя (Заместителя Председателя) Правления. Обеспечение деятельности Правления.

6.1. Председатель Правления Общества, а в его отсутствие - заместитель Председателя Правления:

6.1.1. организует работу Правления, обеспечивает его эффективную деятельность;

6.1.2. созывает заседания Правления, организует своевременное и надлежащее уведомление членов Правления о заседаниях, организует заочное голосование и надлежащее уведомление членов Правления о заочном голосовании;

6.1.3. формирует повестку дня заседания (заочного голосования) Правления;

6.1.4. принимает меры для своевременного предоставления членам Правления информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня;

6.1.5. определяет список лиц, приглашенных на заседание Правления;

6.1.6. председательствует на заседаниях Правления, обеспечивает соблюдение порядка проведения заседаний;

6.1.7. обеспечивает возможность членам Правления высказывать свою точку зрения по обсуждаемым вопросам, принимает меры к формированию конструктивной и деловой атмосферы на заседаниях Правления, обеспечивает принятие согласованного решения членами Правления в интересах Общества;

6.1.8. организует ведение протоколов на заседаниях Правления, протоколов заочного голосования, подписывает указанные протоколы, несет ответственность за правильность и своевременность составления протоколов;

6.1.9. подписывает документы от имени Правления Общества;

6.1.10. осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством РФ.

6.2. Обеспечение деятельности Правления (рассылка материалов, сбор бюллетеней, подсчет голосов и прочее) осуществляет Корпоративный секретарь Общества.

7. Планирование работы Правления.

7.1. План работы Правления составляется на каждый квартал и утверждается Правлением на последнем заседании в квартале, предшествующем планируемому периоду.

7.2. План работы Правления формируется на основе:

- стратегии развития Общества;

- решений Совета директоров и Технического совета;

- Плана работы Совета директоров и Технического совета;

- решений Правления;

- предложений членов Правления.

7.3. План работы Правления включает в себя даты проведения заседаний (заочных голосований), перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях (заочных голосованиях) Правления, должностных лиц, ответственных за подготовку вопросов повестки дня.

8. Порядок созыва заседаний (организации заочных голосований) Правления.

8.1. Правление осуществляет свою деятельность в форме заседаний Правления путем совместного присутствия или путем принятия решений по вопросам его компетенции заочным голосованием (голосованием бюллетенями).

8.2. Заседания Правления созываются (заочные голосования проводятся) Председателем Правления в соответствии с планом работы Правления (плановые заседания).

8.3. Заседания Правления могут созываться (заочные голосования проводятся) для рассмотрения вопросов, не предусмотренных в плане работы Правления (внеплановые заседания (заочные голосования)). Такие заседания созываются (заочные голосования проводятся) по инициативе Председателя Правления, а также по требованию любого члена Правления, члена Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии, аудитора Общества с указанием в требовании о созыве (проведении) вопросов для рассмотрения, а также причин необходимости их рассмотрения.

Требование о проведении заседания (заочного голосования) Правления направляется на имя Председателя Правления и может быть представлено путем:

- направления почтовой связью по адресу Общества, содержащемуся в едином государственном реестре юридических лиц и/или по адресу электронной почты: gkmelkom@melkom.ru с пометкой «вниманию Председателя Правления» либо «вниманию Корпоративного секретаря»;
- вручения под роспись Председателю Правления Общества, Корпоративному секретарю Общества.

Если требование о проведении заседания (заочного голосования) направлено простым письмом или иным простым почтовым отправлением, датой предъявления такого требования является дата, указанная на оттиске календарного штампа, подтверждающего дату получения почтового отправления, а в случае, если требование о проведении заседания (заочного голосования) направлено заказным письмом или иным регистрируемым почтовым отправлением - дата вручения почтового отправления адресату под расписку. Если требование о проведении заседания (заочного голосования) вручено под роспись, датой предъявления такого требования является дата вручения. Если требование о проведении заседания (заочного голосования) направлено по электронной почте, датой предъявления такого требования является дата направления требования либо следующий за ним рабочий день, если требование направлено в выходной или праздничный день или нерабочие часы (с 18.00 до 09.00 (время Московское)).

Председатель Правления обязан в течение трех рабочих дней созвать заседание Правления (организовать заочное голосование) для рассмотрения этого требования. Если в указанные выше сроки заседание Правления не было созвано (заочное голосование не было проведено), то инициатор созыва вправе созвать заседание Правления (провести заочное голосование) самостоятельно.

8.4. Созыв заседания Правления (проведение заочного голосования) осуществляется путем рассылки членам Правления и приглашенным лицам уведомления о заседании (заочном голосовании), в котором указываются форма проведения заседания либо указание на заочное голосование, место и время проведения заседания (а в случае проведения заочного голосования – адрес, дата окончания приема заполненных бюллетеней), повестка дня, а также лица, приглашенные на заседание. Уведомление направляется члену Правления на адрес электронной почты, указанный членом Правления.

8.5. Члены Правления обязаны сообщать Обществу почтовый адрес, адрес электронной почты и иные сведения, необходимые для получения ими корреспонденции от Общества.

8.6. Срок рассылки уведомлений – не позднее, чем за 5 рабочих дня до заседания Правления (даты окончания приема бюллетеней для голосования), за исключением случаев, требующих созыва заседания (проведения заочного голосования) Правления в более короткие сроки.

9. Материалы к заседанию (заочному голосованию) Правления.

9.1. Материалы по вопросам повестки дня должны быть подготовлены и разосланы членам Правления не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания (даты окончания приема бюллетеней), за исключением случаев, требующих созыва заседания (проведения заочного голосования) Правления в более короткие сроки, в порядке, указанном в п. 8.4. настоящего Положения.

9.2. Лицо, ответственное за подготовку вопроса к рассмотрению членами Правления, готовит и направляет Председателю Правления следующие материалы:

- проекты документов и справочные материалы, раскрывающие суть вопроса;
- пояснительную записку (справку), обосновывающую предлагаемый проект решения и прогноз ожидаемых для Общества технических, экономических, социальных и иных последствий его реализации;
- проект решения Правления;
- проект бюллетеня для голосования по вопросам повестки дня (в случае заочного голосования).

9.3. Материалы к заседанию Правления должны быть подписаны лицом, их подготовившим. При совместной работе нескольких подразделений, материалы должны быть согласованы всеми соавторами. При подготовке проектов внутренних нормативных документов, они должны быть согласованы с юридическим отделом Общества и ОДО.

При наличии разногласий между лицами, участвующими в подготовке материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, дополнительно к предоставляемым материалам прилагается перечень разногласий и замечаний.

10. Порядок проведения заседаний Правления.

10.1. Правление правомочно принимать решения по вопросам, относящимся к его компетенции, только при наличии кворума.

Кворумом на заседании Правления является присутствие более половины от числа избранных

членов Правления Общества. В случае невозможности присутствия на заседании член Правления вправе представить письменное мнение по вопросам повестки дня, направив его на адрес электронной почты, указанный в уведомлении о созыве заседания Правления (проведении заочного голосования). Письменные мнения отсутствующих членов Правления по вопросам повестки дня предоставляются присутствующим членам Правления и должны учитываться при определении кворума и результатов голосования.

Допускается участие в заседании Правления по телефону или посредством видеоконференцсвязи. Участие в заседании члена Правления по телефону или посредством видеоконференцсвязи приравнивается к его личному присутствию.

10.2. Заседание Правления открывается Председателем Правления.

10.3. Председатель Правления сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Правления и оглашает повестку дня заседания.

10.4. На заседаниях Правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня заседания Правления и по которым имеются материалы для рассмотрения.

В исключительных случаях на заседаниях Правления могут рассматриваться вопросы, не включенные предварительно в повестку дня заседания Правления, в случае если большинство присутствующих на заседании Членов Правления проголосовали за рассмотрение дополнительных вопросов.

10.5. Процедура рассмотрения вопросов повестки дня заседания Правления включает:

- выступление докладчика, ответственного за подготовку вопроса или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня заседания;
- ответы докладчика на вопросы членов Правления;
- обсуждение вопроса повестки дня;
- предложения по проекту решения;
- голосование по проекту решения.

10.6. По решению Председателя Правления на заседании Правления могут приглашаться работники Общества или ДЗО для обсуждения отдельных вопросов повестки дня.

10.7. Решения на заседаниях Правления принимаются большинством голосов членов Правления, присутствующих в заседании.

10.8. При решении вопросов на заседании Правления каждый член Правления обладает одним голосом. Передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

В случае равенства голосов голос Председателя Правления является решающим.

10.9. Голосование на заседании Правления проводится открытым способом с отражением в протоколе заседания мнения каждого из присутствующих по принятым решениям.

10.10. На заседании Правления ведется протокол, который подписывается Председателем (или председательствующим на заседании) Правления и лицом, осуществлявшим подсчет голосов.

11. Порядок принятия решений заочным голосованием.

11.1. Решение Правления Общества по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием (голосованием бюллетенями).

11.2. Бюллетень для голосования составляется по форме в соответствии с Приложением к настоящему Положению и должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- формулировку вопросов повестки дня;
- варианты голосования;
- дату окончания приема заполненных бюллетеней;
- адрес для направления заполненных бюллетеней.

11.3. Бюллетень для голосования должен быть разослан членам Правления не позднее, чем за 2 рабочих дня до истечения срока приема бюллетеней для голосования, за исключением случаев, требующих созыва заседания (проведения заочного голосования) Правления в более короткие сроки, в порядке, указанном в п. 8.4. настоящего Положения.

11.4. При заполнении бюллетеня для заочного голосования член Правления должен выбрать один из возможных вариантов голосования по каждому из проектов решения по каждому из вопросов («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов.

11.5. Бюллетень, заполненный с нарушением требований, признается недействительным (в случае нарушения требований к заполнению вариантов голосования признается недействительным только в части

соответствующего вопроса) и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

11.6. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, чьи бюллетени получены на указанный в уведомлении адрес электронной почты с указанного членом Правления адреса электронной почты не позднее установленной даты окончания срока приема бюллетеней для голосования. Предоставление подлинника подписанного бюллетеня на бумажном носителе в данном случае не является обязательным. Также учитываются как своевременно представленные бюллетени, подлинник которых поступили на почтовый адрес, указанный в уведомлении, не позднее установленной даты окончания срока приема бюллетеней для голосования.

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

На основании полученных бюллетеней Корпоративный секретарь Общества подводит итоги заочного голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Правления, который подписывается Председателем Правления и лицом, осуществлявшим подсчет голосов.

12. Протокол заседания Правления.

12.1. Протокол заседания Правления Общества по итогам заседания Правления (результатам заочного голосования) составляется и подписывается в течение 2 (двух) рабочих дней после заседания (истечения срока окончания приема бюллетеней для голосования) Председателем Правления, который несет ответственность за правильность составления протокола.

12.2. Протокол содержит следующую информацию:

- полное фирменное наименование и местонахождение Общества;
- форму проведения заседания или указание на заочное голосование;
- дату, время и место проведения заседания (подведение итогов заочного голосования);
- список членов Правления, присутствующих на заседании (участвовавших в заочном голосовании), а также список приглашенных лиц;
- информацию о наличии кворума заседания (заочного голосования);
- повестку дня заседания (заочного голосования);
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

12.3. Протокол направляется членам Правления и иным заинтересованным лицам.

12.4. Протоколы заседаний Правления предоставляются членам Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества, Аудитору Общества по их требованию, акционерам Общества в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах».

12.5. Протоколы и материалы к заседаниям Правления хранятся по месту нахождения исполнительного органа Общества в соответствии с законодательством РФ.

12.6. Председатель Правления на ежеквартальной основе докладывает Совету директоров о результатах работы Правления за предыдущий квартал. Срок доклада, а также его форма определяется решением Совета директоров.

13. Заключительные положения.

13.1. Настоящее Положение утверждается Общим собранием акционеров Общества большинством голосов акционеров-владельцев голосующих акций Общества.

13.2. Настоящее Положение и все вносимые в него изменения и дополнения вступают в силу с момента их утверждения Общим собранием акционеров.

13.3. В случае, если отдельные нормы настоящего Положения вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации и/или Уставом Общества, они утрачивают силу, и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и/или Устава Общества. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительности других норм и настоящего Положения в целом.

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ГК МЕЛКОМ»
ИНН 6950267331, ОГРН 1236900001766

ПРАВЛЕНИЕ
БЮЛЛЕТЕНЬ ДЛЯ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

Форма принятия решений	<i>заочное голосование</i>	
Адрес для направления бюллетеня		
Контакты для направления электронной версии бюллетеня		
При определении кворума и подведении итогов голосования будут учитываться голоса членов Правления, бюллетени которых получены до даты окончания приема бюллетеней	<i>Не позднее _____ включительно</i>	
Дата окончания приема бюллетеней		
Вопрос №1 повестки дня:		
Решение, вынесенное на голосование:		
<i>Варианты голосования (необходимо выбрать 1 (один) вариант):</i>		
ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
При голосовании зачеркнуть ненужные варианты, оставив не зачеркнутым выбранный Вами один вариант.		

Член Правления _____ / _____
подпись ФИО

Без подписи члена Правления бюллетень для голосования является недействительным.