

УТВЕРЖДЕНО  
Решением единственного  
акционера распоряжением  
Министерства имущественных и  
земельных отношений  
Республики Саха (Якутия)  
от 14 октября 2019 г. №Р-1796

Положение  
о Совете директоров акционерного общества  
«Корпорация развития Республики Саха (Якутия)»

**Содержание**

1. Общие положения .....	3
2. Компетенция Совета директоров .....	3
3. Права, обязанности и ответственность членов Совета директоров .....	3
4. Председатель Совета директоров .....	5
5. Корпоративный секретарь Корпорации .....	6
6. Комитеты Совета директоров .....	8
7. Порядок созыва, подготовка заседания (заочного голосования) Совета директоров. ....	8
8. Порядок проведения заседания Совета директоров в очной форме .....	10
9. Порядок проведения заседания Совета директоров в заочной форме .....	13
10. Протокол заседания Совета директоров .....	13
11. Направление уведомлений и иной корреспонденции .....	14
Приложение .....	15

## **1. Общие положения**

1.1. Совет директоров акционерного общества «Корпорация развития Республики Саха (Якутия) (далее – Совет директоров) является стратегическим органом управления акционерного общества «Корпорация развития Республики Саха (Якутия) (далее – Корпорация) и действует на основании и в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах», Уставом Корпорации и настоящим Положением.

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

1.3. Основными задачами Совета директоров являются:

- обеспечение реализации Корпорацией ее целей и задач, предусмотренных Уставом Корпорации, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров;
- определение стратегии развития Корпорации, направленной на повышение инвестиционной привлекательности;
- определение принципов распоряжения активами Корпорации;
- обеспечение эффективной системы контроля в Корпорации за результатами финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Для реализации своих функций и задач Совет директоров вправе создавать Комитеты Совета директоров по различным направлениям деятельности.

1.5. Техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Совета директоров осуществляет Корпоративный секретарь, действующий на основании Устава Корпорации, настоящего Положения и в соответствии с поручениями Председателя Совета директоров.

## **2. Компетенция Совета директоров**

2.1. Компетенция Совета директоров определяется Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Корпорации.

2.2. В компетенцию Совета директоров входит решение вопросов общего руководства деятельностью Корпорации, за исключением вопросов, отнесенных Уставом Корпорации, к компетенции Общего собрания акционеров и Генерального директора.

2.3. Вопросы, отнесенные к компетенции Совета директоров, не могут быть переданы на решение Генеральному директору.

## **3. Права, обязанности и ответственность членов совета директоров**

3.1. Члены Совета директоров в рамках компетенции Совета директоров вправе:

1) знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами и материалами Корпорации, а также запрашивать у Корпорации и получать информацию, необходимую для выработки мнения по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров, в следующем порядке:

Член Совета директоров направляет запрос информации Генеральному директору,

который передает его Корпоративному секретарю с соответствующей резолюцией.

Корпоративный секретарь обеспечивает доступ членов Совета директоров к запрашиваемым документам и информации, а также предоставляет по их запросу копии необходимых документов и материалов в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса;

2) вносить письменные предложения по формированию плана работы Совета директоров;

3) в установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров;

4) требовать созыва заседания Совета директоров;

5) требовать приобщения к протоколу Совета директоров своего особого мнения по вопросам повестки дня;

6) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Корпорации, иными внутренними документами Корпорации и настоящим Положением.

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

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

3.4. Члены Совета директоров обязаны:

1) не разглашать инсайдерскую или конфиденциальную информацию, информацию, содержащую коммерческую, государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) не использовать в личных целях свое положение;

3) информировать о намерении совершить сделки с ценными бумагами Корпорации;

4) раскрывать информацию о владении ценными бумагами Корпорации;

5) в течение двух месяцев со дня, когда они узнали или должны были узнать о наступлении обстоятельств, в силу которых они могут быть признаны заинтересованными в совершении обществом сделок, обязаны уведомить Корпорацию:

- о юридических лицах, в отношении которых они, их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные организации являются контролирующими лицами или имеют право давать обязательные указания;

- о юридических лицах, в органах управления которых они, их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные лица занимают должности;

- об известных им совершаемых или предполагаемых сделках, в которых они могут быть признаны заинтересованными лицами.

б) воздерживаться от действий, которые могут создать конфликт между собственными интересами (а также интересами аффилированных лиц члена совета) и интересами Корпорации и его аффилированных лиц.

3.5. Члены Совета директоров обязаны после избрания предоставить в адрес Корпорации информацию о почтовом адресе, номере (номерах) контактного телефона, факса и адресе электронной почты, а также обо всех изменениях данных реквизитов.

3.6. Члены Совета директоров несут ответственность перед Корпорацией за убытки, причиненные Корпорации их виновными действиями (бездействием) в соответствии с действующим законодательством.

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

#### **4. Председатель Совета директоров**

4.1. Работу Совета директоров организует Председатель Совета директоров.

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

Генеральный директор не может быть одновременно Председателем Совета директоров или заместителем Председателя Совета директоров.

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

4.4. Председатель Совета директоров:

1) организует и обеспечивает эффективную работу Совета директоров и его Комитетов (в случае создания таких Комитетов);

2) планирует работу Совета директоров;

3) контролирует исполнение утвержденного плана работы;

4) созывает заседания Совета директоров;

5) определяет форму проведения заседаний Совета директоров;

6) утверждает повестку дня заседаний Совета директоров;

7) определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Совета директоров;

8) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседаний Совета директоров;

9) исполняет функции председательствующего на заседаниях Совета директоров:

- в соответствии с информацией Корпоративного секретаря официально фиксирует кворум на заседании или его отсутствие, а также информирует членов Совета директоров о наличии кворума для принятия решения Советом директоров по соответствующему вопросу,

- при необходимости инициирует обсуждение возможности изменения последовательности рассмотрения вопросов плановой повестки дня,

- официально открывает заседание либо сообщает присутствующим членам Совета директоров о неправомочности Совета директоров на данном заседании,

- принимает меры по переносу заседания с данной повесткой дня в случае отсутствия кворума и организует информирование отсутствующих о принятом решении,

- представляет членам Совета директоров присутствующих лиц, а также осуществляет контроль за обеспечением участия присутствующих лиц, вызванных на заседание по отдельным вопросам повестки дня, строго в рамках работы Совета директоров по данным вопросам,

- контролирует соблюдение во время заседания предусмотренных настоящим Положением требований к порядку работы,
- предоставляет слово докладчикам, выступающим и желающим подать реплику, а также при необходимости открывает свободную дискуссию по соответствующему вопросу,
- осуществляет учет предложений членов Совета директоров по соответствующему проекту (проектам) решения (решений) Совета директоров,
- ставит на голосование в порядке поступления проекты решений, предложенные членами Совета директоров на заседании и/или в процессе его подготовки, в том числе берет на себя инициативу при формулировании проектов решений по рассматриваемым вопросам,
- организует проведение голосования по поставленному проекту решения Совета директоров,
- официально объявляет на заседании Совета директоров о принятом решении Совета директоров (по итогам голосования),
- официально закрывает заседание Совета директоров по исчерпанию повестки дня либо в соответствии с решением Совета директоров о досрочном завершении заседания,
- организует составление протокола Совета директоров,
- подписывает протокол Совета директоров; +

10) организует и обеспечивает контроль за исполнением решений Общего собрания акционеров и Совета директоров;

11) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Корпорации и решениями Совета директоров.

4.5. В случае временного отсутствия Председателя Совета директоров (отпуск, командировка, отсутствие по болезни и т.п.) его функции осуществляет заместитель Председателя Совета директоров, а в случае отсутствия последних – один из членов Совета директоров по решению Совета директоров.

4.6. Заместитель Председателя Совета директоров избирается из их числа на первом заседании после избрания Совета директоров в новом составе простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании Совета директоров.

## **5. Корпоративный секретарь Корпорации**

5.1. Корпоративный секретарь избирается Советом директоров большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании. В случае временного отсутствия (отпуск, командировка, отсутствие по болезни и т.п.) Корпоративного секретаря, исполнение его обязанностей возлагается на иное лицо большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

5.2. Корпоративный секретарь:

1) осуществляет организационное, информационное и документационное обеспечение деятельности Совета директоров как в связи с подготовкой и проведением заседаний Совета директоров, так и в период между заседаниями, в том числе:

- информирует членов Совета директоров о предстоящем внеочередном и плановом заседании (заочном голосовании) Совета директоров;

- направляет членам Совета директоров документы, материалы к заседанию (заочному голосованию) Совета директоров;

- осуществляет учет корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств) адресованной Совету директоров и\или его Председателю и\или заместителю Председателя Совета директоров и обеспечивает подготовку соответствующих ответов, разъяснений и т.п.;

- направляет членам Совета директоров корреспонденцию, поступившую в их адрес, и при необходимости оказывает содействие членам Совета директоров в подготовке ответов на письма, запросы, ходатайства и т.п.;

- на заседаниях Совета директоров фиксирует вопросы, выступления, предложения, решения (ведет протокол, аудиозапись);

- оказывает техническое и организационное содействие членам Совета директоров, ответственным за подготовку соответствующего вопроса на заседании Совета директоров;

- обеспечивает распечатку, редактирование, тиражирование и направление соответствующим лицам документов и материалов Совета директоров;

- по предложению (требованию) члена (членов) Совета директоров обеспечивает информирование Председателя Совета директоров и при необходимости других членов Совета директоров о предложениях члена (членов) Совета директоров по соответствующим проектам решений Совета директоров, поступивших до заседания Совета директоров;

- во взаимодействии с Генеральным директором обеспечивает явку приглашенных лиц на заседание Совета директоров, а также осуществляет контроль за соответствием фактического участия в заседании Совета директоров приглашенного лица рассматриваемому пункту повестки дня;

- во взаимодействии с Генеральным директором обеспечивает подготовку к проведению очередного заседания Совета директоров (помещение, материалы, доступ в помещения членов Совета директоров и приглашенных лиц, обеспечение их вновь поступившими материалами и т.п.);

- 2) составляет и рассылает опросные листы членам Совета директоров в случае проведения заочного голосования Совета директоров;

- 3) обеспечивает проведение голосования на заседании Совета директоров, подсчет голосов;

- 4) составляет протокол Совета директоров, а также по запросу направляет соответствующему члену Совета директоров копию протокола в срок до 3 (трех) дней после его подписания с приложением особого мнения членов Совета директоров, направивших в письменной форме особое мнение Корпоративному секретарю;

- 5) взаимодействует с подразделениями Корпорации;

- 6) архивирует и хранит все документы и материалы, относящиеся к деятельности Совета директоров;

- 7) собирает, хранит и актуализирует анкеты членов Совета директоров;

- 8) содействует деятельности комитетов Совета директоров, хранит их документы;

- 9) передает Совету директоров (соответствующим адресатам) корреспонденцию, информацию исполнительных органов Корпорации, адресованную Совету директоров;

- 10) реализует иные функции в соответствии с действующим законодательством, Уставом Корпорации, настоящим Положением и внутренними документами Корпорации.

5.3. Затраты на обеспечение деятельности Корпоративного секретаря и оплата его труда осуществляются за счет средств Корпорации.

## **6. Комитеты Совета директоров**

6.1. Комитеты Совета директоров Корпорации формируются по решению Совета директоров из его членов и действуют на основании положения о соответствующем комитете Совета директоров. По решению Совета директоров в состав его Комитетов могут включаться внешние эксперты без права голоса.

6.2. Комитеты Совета директоров создаются для предварительного рассмотрения наиболее важных вопросов, входящих в сферу компетенции Совета директоров.

6.3. Основными функциями комитетов являются предварительное всестороннее изучение вопросов, относящихся к компетенции Совета директоров, по направлениям их деятельности и подготовка рекомендаций для Совета директоров.

6.4. Комитеты Совета директоров действуют в соответствии с положениями о комитетах, утверждаемыми Советом директоров. Положением о соответствующем комитете определяются компетенция комитета, порядок формирования его состава и взаимодействия с органами управления Корпорации, а также иные вопросы, касающиеся деятельности комитета.

## **7. Порядок созыва, подготовка заседания (заочного голосования) Совета директоров**

7.1. Заседание Совета директоров созывается Председателем Совета директоров (за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5 и 7.4 настоящего Положения):

- 1) в соответствии с планом работы Совета директоров;
- 2) по инициативе Председателя Совета директоров;
- 3) по письменному требованию члена Совета директоров, Ревизионной комиссии Корпорации, Аудитора Корпорации и Генерального директора, а в случае его временного отсутствия по требованию исполняющего обязанности Генерального директора.

7.2. Требование о созыве заседания Совета директоров должно содержать:

- 1) указание на инициатора проведения заседания;
- 2) форму проведения заседания;
- 3) повестка дня;
- 4) информацию (материалы) по вопросам повестки дня;
- 5) проекты решений по вопросам повестки дня.
- 6) проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета директоров;

7.3. Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть оформлено письменно и подписано лицом, требующим его созыва. Требование Ревизионной комиссии о созыве заседания Совета директоров подписывается Председателем Ревизионной комиссии.

Требование о созыве заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов (информации) направляется в адрес Председателя Совета директоров и копии Корпоративному секретарю.

Датой предъявления требования о созыве заседания является дата получения требования Председателем Совета директоров.



Председатель Совета директоров обязан не позднее 5 (пяти) рабочих дней рассмотреть поступившее требование о проведении заседания и предложение по повестке дня и принять одно из следующих решений:

- о созыве заседания Совета директоров с включением в повестку дня вопросов, указанных в требовании;
- о мотивированном отказе в проведении заседания Совета директоров и включении вопросов в повестку дня заседания.

Мотивированный отказ в проведении заседания Совета директоров в письменной форме направляется инициаторам созыва заседания Совета директоров не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента принятия такого решения.

Основаниями для отказа в проведении заседания Совета директоров являются случаи, когда:

- 1) требование о созыве заседания не соответствует действующему законодательству, Уставу и настоящему Положению;
- 2) лицо, предъявившее требование, не обладает правом требовать созыва заседания Совета директоров;
- 3) если решение предлагаемых к рассмотрению Советом директоров вопросов, не относится к компетенции Совета директоров.

В случае принятия Председателем Совета директоров решения о проведении заседания Совета директоров по требованию лиц, указанных в п.п. 3 п. 7.1 настоящего Положения, заседание должно быть проведено не ранее 10 (десяти) и не позднее чем через 20 (двадцать) календарных дней после получения такого требования.

7.4. Первое заседание Совета директоров, избранного в новом составе, созывается одним из членов Совета директоров путем направления уведомления о созыве заседания всем остальным членам Совета директоров, а также Генеральному директору.

Генеральный директор обязан оказывать помощь 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:

- 1) об избрании Председателя Совета директоров;
- 2) об избрании заместителя Председателя Совета директоров;
- 3) об избрании Корпоративного секретаря, а также назначении лица, исполняющего его функции в случае временного отсутствия (отпуск, командировка, отсутствие по болезни и т.п.) Корпоративного секретаря.

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

Указанные предложения направляются Председателю Совета директоров в письменной форме с одновременным отправлением копии предложений Корпоративному секретарю на электронную почту.

Предложения по п. 7.5 вносятся в порядке, предусмотренном п.7.2 настоящего Положения.

7.6. Председатель Совета директоров имеет право включить поступившие предложения в повестку дня очередного заседания Совета директоров или созвать внеплановое заседание.

7.7. Уведомление о проведении заседания Совета директоров готовится

Корпоративным секретарем и подписывается Председателем Совета директоров.

В уведомлении в обязательном порядке должно быть указано следующее:

7.7.1. Форма проведения заседания;

7.7.2. Дата и время проведения заседания (в случае заочной формы – дата и время направления заполненных бюллетеней для голосования);

7.7.3. Адрес проведения заседания (в случае заочной формы – адрес направления заполненных бюллетеней для голосования);

7.7.4. Повестка дня заседания;

7.7.5. Формулировка проекта решения по каждому из вопросов повестки дня

7.8. Уведомление о проведении заседания Совета директоров направляется Корпоративным секретарем лично, заказным письмом, телефонограммой, рассылкой по электронной почте каждому члену Совета директоров в письменной форме не позднее 10 (десяти) дней до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема бюллетеней для голосования), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

Одновременно с уведомлением о проведении заседания Совета директоров членам Совета директоров направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания.

Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания включают в себя:

1) проекты решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;

2) пояснительную записку к проектам решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;

3) проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета директоров;

4) материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;

5) бюллетень для голосования по вопросам повестки дня, составленный в соответствии с приложением к настоящему Положению;

6) иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров.

7.9. По решению Председателя Совета директоров срок направления членам Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров и предоставления материалов (информации) может быть сокращен.

## **8. Порядок проведения заседания Совета директоров в очной форме**

8.1. Заседания Совета директоров проводятся по мере необходимости, предпочтительно в очной форме в соответствии с утвержденным Советом директоров планом работы Совета директоров.

Совет директоров утверждает план работы Совета директоров на период до очередного годового Общего собрания акционеров Корпорации с разбивкой по кварталам. План работы Совета директоров формируется по предложениям акционеров, владеющих в совокупности не менее чем 1 процентом обыкновенных акций, членов Совета директоров, Генерального директора Корпорации, Ревизионной комиссии и Аудитора Корпорации.

Предложение о включении вопроса в план работы Совета директоров должно содержать:

- сведения о лице (органе), внесшем предложение;
- формулировку вопросов, предлагаемых на рассмотрение Совета директоров;
- мотивы постановки данных вопросов;
- предлагаемые сроки рассмотрения вопроса;
- подпись лица (руководителя органа), внесшего предложение

Включение дополнительных вопросов в утвержденный план заседаний производится по решению Совета директоров.

В случае необходимости Совет директоров рассматривает вопросы, не включенные в план работы.

8.2. Очное заседание Совета директоров проводится путем совместного присутствия членов Совета директоров для обсуждения вопросов повестки дня заседания и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование. Заседание Совета директоров правомочно и открывается Председателем Совета директоров в случае присутствия на заседании Совета директоров не менее половины от числа избранных членов Совета директоров. При этом учитываются письменные мнения членов Совета директоров, отсутствующих на заседании Совета директоров, оформленные и полученные в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

При наличии технической возможности, члены Совета директоров вправе участвовать в заседании по средствам видеоконференц-связи или конференц-связи. В этом случае, при определении кворума учитываются члены Совета директоров, принимающие участие в заседании с использованием указанных средств связи и в протокол заседания, вносится соответствующая запись.

8.3. Председатель Совета директоров сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета директоров и оглашает повестку дня заседания Совета директоров. Кворум для проведения заседания Совета директоров составляет не менее половины от числа избранных членов Совета директоров.

8.4. Заседание Совета директоров включает в себя следующие стадии:

- выступление члена Совета директоров или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
- обсуждение вопроса повестки дня;
- предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- голосование по вопросу повестки дня;
- определение результатов голосования (подведение итогов голосования).

8.5. Решения на заседании Совета директоров принимаются большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в голосовании по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом Корпорации.

8.6. При определении результатов голосования по вопросам, включенным в повестку дня очного заседания Совета директоров, одновременно учитываются:

- мнения членов Совета директоров, присутствующих на заседании Совета директоров;
- письменные мнения членов Совета директоров, отсутствующих на заседании Совета директоров, оформленные и полученные в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

8.7. Письменные мнения членов Совета директоров, отсутствующих на заседании Совета директоров должны быть оформлены исключительно путем заполнения бюллетеня для голосования по вопросам повестки дня, составленного в соответствии с Приложением к настоящему Положения.

8.8. При заполнении бюллетеня для голосования по вопросам повестки дня член Совета директоров должен оставить не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался"). Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов. Допускается подписывать бюллетень при помощи факсимильной подписи.

8.9. Письменное мнение члена Совета директоров (бюллетень) не позднее даты и времени окончания приема письменного мнения (бюллетеня), указанных в нем, должно быть представлено Корпоративному секретарю в оригинале либо посредством факсимильной связи или электронной почты, с последующим направлением его оригинала.

8.10. Своевременно поступившее письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров (бюллетень), в обязательном порядке должно быть представлено Корпоративным секретарем для ознакомления присутствующим на заседании членам Совета директоров.

8.11. Письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров (бюллетень), поступившее по истечении даты и времени окончания приема бюллетеней для голосования, считается не поступившим.

8.12. На основании результатов голосования на заседании Совета директоров и полученных письменных мнений (бюллетеней) членов Совета директоров, отсутствующих на заседании Совета директоров, Корпоративный секретарь подводит итоги голосования по вопросам повестки дня и оформляет Протокол заседания Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

8.13. Если в ходе обсуждения вопросов повестки дня на заседании Совета директоров в формулировку вопроса повестки дня заседания Совета директоров или проект решения по вопросу повестки дня заседания Совета директоров внесены изменения (поправки) или дополнения, представленные письменные мнения членов Совета директоров, отсутствующих на заседании Совета директоров (бюллетени), при определении результатов голосования по соответствующим вопросам не учитываются.

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

В случае равенства голосов голос Председателя Совета директоров является решающим.

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

8.15. На заседания Совета директоров могут приглашаться члены Ревизионной комиссии Корпорации, Аудитор Корпорации, работники Корпорации, а также иные лица.

8.16. При отсутствии кворума решения по вопросам повестки дня не принимаются, вопросы не рассматриваются, заседание считается не состоявшимся.

8.17. Решение Совета директоров, принимаемое на заседании Совета директоров, вступает в силу с момента подведения итогов голосования по вопросу повестки дня.

8.18. Член Совета директоров, не согласившийся с мнением большинства, вправе потребовать занесения его особого мнения в протокол заседания Совета директоров. Особое мнение не учитывается при определении наличия кворума заседания и при

определении результатов голосования.

## **9. Порядок проведения заседания Совета директоров в заочной форме**

9.1. Решение о проведении заочного голосования Совета директоров принимает Председатель Совета директоров.

9.2. Уведомление о проведении заочного голосования формируется и направляется в порядке и сроки, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

9.3. Члены Совета директоров вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенному проекту решения Совета директоров по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее 6 (шести) дней до окончания срока приема бюллетеней для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

Поступившие предложения и (или) замечания по предложенному проекту решения Совета директоров по вопросам, поставленным на заочное голосование, рассматриваются Председателем Совета директоров в течение 2 (двух) дней со дня поступления.

В случае если Председателем Совета директоров принято решение об учете, поступивших предложений и (или) замечаний Корпоративный секретарь составляет бюллетень для голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по предложенному проекту решения Совета директоров по вопросам, поставленным на заочное голосование и обеспечивает его рассылку членам Совета директоров в замен ранее направленного бюллетеня, не позднее чем за 2 (два) дня до окончания срока приема бюллетеней, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

9.4. При заполнении бюллетеня для заочного голосования членом Совета директоров должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался"). Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов. Допускается подписывать бюллетень при помощи факсимильной подписи.

9.5. Члены Совета директоров должны представить бюллетень Корпоративному секретарю одним из способов, указанных в пункте 11.1. настоящего Положения не позднее даты, указанной в уведомлении.

9.6. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Совета директоров бюллетеней, полученных Корпорацией в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

9.7. На основании полученных бюллетеней Корпоративному секретарю оформляет протокол Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

9.8. Решение Совета директоров, принимаемое путем заочного голосования, вступает в силу с даты составления протокола заседания Совета директоров, но не позднее чем на 3-й день с даты окончания приема бюллетеней для голосования.

## **10. Протокол заседания Совета директоров**

10.1. На заседании Совета директоров Корпоративным секретарем ведется протокол.

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

10.3. В протоколе указываются:

- полное фирменное наименование Корпорации;
- форма проведения заседания;
- место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
- члены Совета директоров, присутствующие на заседании (участвовавшие в заочном, очном голосовании), а также приглашенные лица;
- члены Совета директоров, отсутствовавшие на заседании (не участвовавшие в заочном, очном голосовании), а также приглашенные лица;
- информация о наличии кворума заседания;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и поименные итоги голосования по ним в случае, если решение принято не единогласно;
- принятые решения.

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

10.4. Корпорация обязана хранить протоколы заседаний Совета директоров по месту нахождения исполнительного органа Корпорации.

Копия протокола заседания Совета директоров предоставляется члену Совета директоров по запросу в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления запроса в адрес Корпорации.

## **11. Направление уведомлений и иной корреспонденции**

11.1. Направление (передача) требований, уведомлений, предложений, любых иных материалов в соответствии с настоящим Положением считается произведенным надлежащим образом, если оно осуществлено:

- в адрес члена Совета директоров (Председателя Совета директоров) одним из следующих способов: посредством Единой системы электронного документооборота (ЕСЭД) (*в адрес члена Совета директоров, являющегося лицом, замещающим государственную должность Республики Саха (Якутия) или являющегося государственным гражданским служащим Республики Саха (Якутия)*), курьером путем личного вручения, передано по факсу, либо электронной почте по адресам, предоставленным членом Совета директоров в соответствии с пунктом 3.6. настоящего Положения, а если указанные сведения членом Совета директоров не представлены - на известные Корпоративному секретарю служебные адреса, номера факса и электронные адреса члена Совета директоров.;

- в адрес Корпоративного секретаря одним из следующих способов: курьером путем личного вручения, передано по факсу, либо электронной почте по адресам (номерам), указанным им при назначении на должность Корпоративного секретаря;

- в адрес Корпорации одним из следующих способов: курьером путем личного вручения, передано по факсу, либо электронной почте по адресам (номерам).

Бюллетень во всяком случае считается полученным, если он направлен в сроки, установленные настоящим Положением, по адресу (в том числе доставлен по адресу электронной почты), факсу, указанным в уведомлении на назначении заседания Совета директоров.

Приложение к Положению о  
Совете директоров АО  
«Корпорация развития  
Республики Саха (Якутия)»

**СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ  
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)»  
(далее – Корпорация)**

**БЮЛЛЕТЕНЬ  
для голосования по вопросам повестки дня заседания  
Совета директоров Корпорации**

<i>Адрес места нахождения Корпорации</i>	
<i>Форма проведения заседания</i>	
<i>Адрес направления бюллетеня</i>	
<i>Срок направления бюллетеня</i>	

**Повестка дня заседания:**

1. «Наименование вопроса»
2. «Наименование вопроса»

**Вопрос № 1 повестки дня заседания  
«наименование вопроса»**

**Формулировка решения по вопросу № 1 заседания:**  
«Проект решения»

**Варианты голосования:**

«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»
------	----------	---------------

*Пожалуйста, оставьте незачеркнутым Ваш вариант голосования.*

**Вопрос № 2 повестки дня заседания  
«наименование вопроса»**

**Формулировка решения по вопросу № 2 заседания:**  
«Проект решения»

**Варианты голосования:**

«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»
------	----------	---------------

*Пожалуйста, оставьте незачеркнутым Ваш вариант голосования.*

Член Совета директоров «подпись» «ФИО»