

УТВЕРЖДЕНО
внеочередным Общим собранием акционеров
Акционерного общества
«Санкт-Петербургская Международная
Товарно-сырьевая Биржа»
05 сентября 2018 г. (протокол № 26)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете директоров
Акционерного общества
«Санкт-Петербургская Международная
Товарно-сырьевая Биржа»

2018 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ	3
3. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ	3
4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.....	6
5. КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ	7
6. ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ	7
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ	12
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.....	15
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Совете директоров Акционерного общества «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа» (далее по тексту – «Положение» и «Общество» соответственно) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее по тексту – законодательство), Уставом Общества, а также с учетом положений Кодекса корпоративного управления, рекомендованного к применению Банком России 10 апреля 2014 года (далее по тексту – Кодекс корпоративного управления).

1.2. Положение определяет порядок образования и деятельности Совета директоров Общества (далее по тексту – Совет директоров).

1.3. Совет директоров в своей деятельности руководствуется законодательством, Уставом Общества, решениями Общего собрания акционеров Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, утвержденными Общим собранием акционеров Общества или Советом директоров.

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

Комитеты Совета директоров формируются по решению Совета директоров из его членов и действуют на основании Положений о Комитетах Совета директоров, утверждаемых Советом директоров.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

2.1. Совет директоров осуществляет общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных к компетенции Общего собрания акционеров Общества.

2.2. Компетенция Совета директоров определена Уставом Общества в соответствии с законодательством.

Вопросы, отнесенные к компетенции Совета директоров, не могут быть переданы на решение исполнительным органам Общества.

3. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

3.1. Порядок образования и срок полномочий Совета директоров регулируются законодательством, Уставом Общества и настоящим Положением. Члены Правления не могут составлять более одной четвертой состава Совета директоров.

3.2. Правом выдвижения кандидатов в Совет директоров Общества обладают акционеры (акционер), являющиеся в совокупности владельцами

не менее чем 2 (двух) процентов голосующих акций Общества на дату внесения предложений о выдвижении.

Предложения о выдвижении кандидатов должны быть подписаны акционерами (акционером).

3.3. Предложение о выдвижении кандидатов в Совет директоров должно содержать:

3.3.1. Наименование акционеров (акционера), представивших кандидатов, с указанием количества и категории (типа) принадлежащих им акций.

3.3.2. Указание о том, что предлагаемые кандидаты выдвигаются для избрания в Совет директоров Общества.

3.3.3. Сведения по каждому кандидату, а именно:

– имя и данные документа, удостоверяющего личность (серия и (или) номер документа, дата и место его выдачи, орган, выдавший документ), каждого предлагаемого кандидата, наименование органа, для избрания в который он предлагается;

– образование (наименование учебного заведения, дата окончания, специальность);

– место работы за последние пять лет (наименование организации, должности);

– сведения о работе по совместительству в иных организациях (наименование организации, должность);

– сведения об участии в органах управления юридических лиц (наименование юридического лица, наименование органа управления, статус в органе);

– сведения об участии в уставном капитале иной биржи, клиринговой организации, конкурирующей с Обществом;

– сведения о привлечении к ответственности за совершение преступления в сфере экономической деятельности или против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления, а также административного правонарушения в области предпринимательской деятельности, в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг,

– сведения об опыте работы на руководящих должностях;

– согласие лица на избрание его членом Совета директоров Общества, а также на раскрытие Обществом представленной им информации акционерам Общества и иным лицам, после его избрания членом Совета директоров, за исключением информации о документе, удостоверяющим личность и месте жительства.

3.4. Кандидат в члены Совета директоров должен дать согласие на обработку его персональных данных по форме, указанной в Приложении № 1, а также подписать Обязательство о конфиденциальности по форме,

указанной в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3.5. Количественный состав Совета директоров определяется Уставом Общества. В Совет директоров могут избираться независимые директора. Независимость члена/кандидата в члены Совета директоров определяется Советом директоров по рекомендации Комитета по корпоративному управлению, кадрам и вознаграждениям Совета директоров в соответствии с положениями Кодекса корпоративного управления и используется для целей применения норм настоящего Положения. В отдельных случаях Совет директоров при проведении оценки может признать независимым директора (кандидата в члены Совета директоров) несмотря на наличие у него каких-либо формальных критериев связанности с Обществом, существенным акционером Общества, существенным контрагентом или конкурентом Общества, если такая связанность не оказывает влияния на способность соответствующего лица выносить независимые, объективные и добросовестные суждения.

3.6. Независимый директор должен воздерживаться от совершения действий, в результате которых он может перестать быть независимым.

Если после избрания в Совет директоров независимого директора возникают обстоятельства, в результате которых он перестает быть независимым, то он обязан уведомить об этих обстоятельствах Совет директоров через Корпоративного секретаря Общества.

В этом случае, а также в других случаях, когда Совету директоров станет известно об утере статуса независимым директором, Совет директоров обеспечивает раскрытие информации о данном факте на официальном сайте Общества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.spimex.com (далее – сайт Общества).

3.7. Члены Совета директоров должны пользоваться доверием акционеров, обладать высокой профессиональной, деловой и личной репутацией, знаниями и опытом в областях, соответствующих основным направлениям деятельности Общества (финансы, регулирование деятельности организатора торгов, стратегическое планирование, корпоративное управление, управление рисками, внутренний контроль, аудит и др.), необходимыми для принятия решений и осуществления общего руководства Обществом.

3.8. Первое, после избрания нового состава Совета директоров на годовом Общем собрании акционеров Общества заседание Совета директоров может созываться любым его членом не позднее одного месяца с даты проведения собрания.

На первом после избрания заседании новый состав Совета директоров избирает Председателя Совета директоров, его заместителя, а также определяет персональный состав Комитетов Совета директоров, избирает Председателей Комитетов Совета директоров и их заместителей.

На этом же заседании утверждаются предварительный план работы Совета директоров на период до следующего годового Общего собрания акционеров Общества.

4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

4.1. Председатель Совета директоров, его заместитель избираются членами Совета директоров из их числа большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

Совет директоров вправе в любое время переизбрать своего Председателя, а также его заместителя большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

Президент Общества не может быть одновременно Председателем Совета директоров.

4.2. Председатель Совета директоров:

– организует и обеспечивает работу Совета директоров и его Комитетов;

– организует рассмотрение и утверждение на первом заседании плана работы Совета директоров;

– созывает заседания Совета директоров (в том числе утверждает повестку дня, дату заседания) и председательствует на них;

– организует на заседаниях ведение протокола;

– принимает все необходимые меры для своевременного предоставления членам Совета директоров информации и материалов, необходимых для принятия решений по вопросам повестки дня заседания;

– обеспечивает свободное обсуждение вопросов повестки дня;

– подписывает протокол заседания Совета директоров;

– председательствует на Общем собрании акционеров Общества, если иное не установлено решением Совета директоров;

– подписывает от имени Общества договор с Президентом Общества;

– организует контроль исполнения решений Совета директоров;

– осуществляет иные функции, предусмотренные Уставом, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

4.3. В случае отсутствия Председателя Совета директоров его функции осуществляет заместитель Председателя Совета директоров. В случае отсутствия Председателя Совета директоров и его заместителя, функции Председателя осуществляет один из членов Совета директоров по решению Совета директоров.

4.4. Лицо, осуществляющее функции Председателя Совета директоров в его отсутствие, вправе осуществлять любые полномочия Председателя Совета директоров, предусмотренные настоящим Положением.

4.5. Организацию взаимодействия акционеров Общества с Председателем Совета директоров и Председателями Комитетов при Совете директоров осуществляет Корпоративный секретарь Общества.

5. КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ

5.1. Обеспечение соответствия процедур, осуществляемых Советом директоров, требованиям законодательства и положениям внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров, поддержка эффективной работы Совета директоров, раскрытие информации о деятельности Совета директоров, а также подготовка предложений по совершенствованию практики корпоративного управления в Обществе и техническое обеспечение деятельности Совета директоров (функции секретаря Совета директоров), осуществляется Корпоративным секретарем Общества.

Корпоративный секретарь утверждается решением Совета директоров и функционально подотчетен Совету директоров.

Корпоративный секретарь действует в соответствии с Положением о Корпоративном секретаре Общества, утверждаемым Советом директоров.

В случае его отсутствия на заседании Совета директоров, функции секретаря Совета директоров исполняет работник Общества, который назначается на соответствующем заседании Совета директоров.

6. ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

6.1. Заседание совета директоров созывается Председателем совета директоров (Заместителем Председателя Совета директоров) по его собственной инициативе, по требованию члена Совета директоров, ревизионной комиссии Общества, должностного лица, ответственного за организацию и осуществление внутреннего аудита (руководителя структурного подразделения, ответственного за организацию и осуществление внутреннего аудита), или аудитора Общества, а также Президента Общества.

6.2. Заседание Совета директоров, созываемое по требованию лиц или органов Общества, указанных в п.6.1. Положения, должно быть проведено в течение 20 дней с момента предоставления требования о проведении заседания Совета директоров.

6.3. Требование о созыве заседания Совета директоров направляется по адресу Общества на имя Председателя Совета директоров.

Требование о проведении заседания Совета директоров должно содержать:

- сведения о лице (органе), предъявившем требование;

- формулировку вопросов повестки дня заседания;
- мотивы постановки данных вопросов;
- перечень документов и иных материалов, необходимых для рассмотрения вопросов.

6.4. Лицо, внесшее требование, может предложить дату проведения заседания Совета директоров и проект решения по соответствующему вопросу повестки дня.

6.5. В течение 5 дней со дня получения требования о созыве заседания Совета директоров Председатель Совета директоров принимает решение о созыве заседания Совета директоров либо об отказе в его созыве.

Председатель Совета директоров вправе отказать в созыве заседания Совета директоров, если вопрос внесен неуполномоченным лицом или ни один из вопросов, предложенных для рассмотрения, не относится к компетенции Совета директоров, а также, если требование о созыве заседания Совета директоров не содержит сведений, предусмотренных пунктом 6.3 настоящего Положения.

Не допускается отказ в созыве заседания Совета директоров по мотивам нецелесообразности рассмотрения вопроса Советом директоров.

6.6. Заседания Совета директоров могут проводиться в очной форме (совместное присутствие членов Совета директоров) и заочной форме (решения на которых принимаются путем заочного голосования).

Форма проведения заседания Совета директоров определяется Председателем Совета директоров (заместителем Председателя Совета директоров) в зависимости от характера и/или необходимости оперативного решения вопросов, требующих рассмотрения Советом директоров.

При выборе формы проведения заседания Совета директоров учитывается мнение лиц, требующих созыва заседания Совета директоров, указанных в пункте 6.1. настоящего Положения.

6.7. Информирование членов Совета директоров о предстоящем заседании осуществляется Корпоративным секретарем путем направления каждому члену Совета директоров Уведомления о проведении заседания Совета директоров, подписанного Председателем Совета директоров в срок не позднее 7 календарных дней до даты проведения заседания любым удобным и согласованным с членом Совета директоров способом: по электронной почте, с использованием факсимильной связи, почтовым отправлением, с помощью курьерской доставки Общества или др.

В уведомлении должны быть указаны:

- форма проведения заседания Совета директоров (очная или заочная);
- дата, время и место проведения заседания Совета директоров (в случае проведения заседания в очной форме);
- дата, время окончания и место приема бюллетеней (в случае

проведения заседания в заочной форме);

– вопросы повестки дня заседания Совета директоров.

6.8. Дополнительно к Уведомлению о проведении заседания Совета директоров членам Совета директоров направляются материалы (пояснительные записки, проекты решений, презентационные материалы и т.д.) по вопросам повестки дня заседания, а также бюллетень для голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров в случае проведения заседания в заочной форме.

6.9. Материалы по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров Общества, содержащие информацию, в отношении которой установлен режим конфиденциальности и имеющие соответствующий гриф не рассылаются. При необходимости заблаговременного ознакомления членов Совета директоров Общества с такими материалами они выдаются членам Совета директоров Общества для изучения в помещении Общества или направляются в их адрес нарочным Общества (под расписку), курьерскими службами (с уведомлением о вручении), заказными письмами (с уведомлением о доставке).

6.10. Кворум для проведения заседания Совета директоров составляет не менее половины от числа избранных членов Совета директоров.

6.11. Решения по вопросам повестки дня заседания Совета директоров принимаются большинством голосов его членов, участвующих в заседании, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и Уставом Общества. Каждый член Совета директоров обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя Совета директоров.

Передача права голоса членом Совета директоров иному лицу, в том числе другому члену Совета директоров, не допускается.

6.12. В случае если повестка дня заседания Совета директоров включает вопросы, по которым определение кворума и принятие решения осуществляются различным количеством голосов, кворум определяется по каждому вопросу повестки дня. Заседание Совета директоров проводится по тем вопросам повестки дня, по которым имеется кворум.

6.13. При определении наличия кворума очного заседания Совета директоров и подсчете результатов голосования при принятии решения Советом директоров учитывается письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании. Такое письменное мнение в случае, если его копия не была включена в информацию (материалы), предоставляемую членам Совета директоров к заседанию, должно быть оглашено председательствующим на заседании до голосования по вопросам повестки дня заседания.

6.14. В случае присутствия на заседании Совета директоров члена Совета директоров, письменное мнение которого было получено

Председателем Совета директоров до проведения заседания, оно на заседании не оглашается и при определении кворума и результатов голосования не учитывается.

6.15. Письменное мнение члена Совета директоров не учитывается при определении кворума и результатов голосования, если такое письменное мнение:

- поступило после начала заседания Совета директоров;
- не подписано членом Совета директоров;
- не позволяет однозначно определить решение члена Совета директоров по вопросу повестки дня заседания (предложенному проекту решения).

6.16. В целях повышения эффективности деятельности Совета директоров могут использоваться информационные и коммуникационные технологии, позволяющие обеспечить возможность дистанционного участия в заседаниях Совета директоров, обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование, без присутствия в месте проведения заседания Совета директоров.

6.17. При наличии кворума для проведения заседания Совета директоров Общества и в случае единогласного решения присутствующих на заседании членов Совета директоров Общества в процессе заседания возможно внесение изменений в повестку дня текущего заседания.

6.18. При проведении Совета директоров в заочной форме голосование осуществляется путем направления в Общество заполненных бюллетеней для голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров.

6.19. Бюллетень для голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- дату, время окончания и место приема бюллетеней;
- формулировку каждого вопроса повестки дня, поставленного на голосование, и варианты голосования по нему, выраженные формулировками «за», «против», «воздержался»;
- указание на то, что бюллетень должен быть подписан членом Совета директоров.

6.20. Бюллетень должен быть составлен по форме в соответствии с Приложением №3 к настоящему Положению.

6.21. Принявшими участие в заочном голосовании по вопросам повестки дня заседания Совета директоров считаются члены Совета директоров, бюллетени которых были получены не позднее установленной даты и времени окончания приема бюллетеней.

6.22. При заполнении бюллетеня член Совета директоров должен оставить не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования

по каждому варианту решения в отношении каждого из вопросов («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

6.23. К бюллетеню может быть приложено письменное обоснование члена Совета директоров, отражающее его позицию по вопросу, поставленному на голосование, и причины принятых решений.

6.24. Бюллетень признается недействительным, если:

- не подписан членом Совета директоров;
- оставлены более одного варианта голосования по вопросу повестки дня;
- невозможно однозначно установить решение проголосовавшего члена Совета директоров;

6.25. Если бюллетень содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, недействительность бюллетеня в части голосования по одному или нескольким вопросам не влечет за собой признания бюллетеня недействительным в целом.

6.26. Члены Совета директоров, бюллетени которых получены после даты и времени окончания приема бюллетеней, признаются не принявшими участия в голосовании, их голоса по таким бюллетеням не учитываются при подведении итогов голосования.

6.27. На заседании Совета директоров ведется протокол. Протокол заседания Совета директоров составляется Корпоративным секретарем не позднее 3 дней после его проведения и подписывается Председателем Совета директоров и Корпоративным секретарем.

Протокол по итогам заочного голосования составляется Корпоративным секретарем в срок не позднее 3 дней с установленной даты окончания приема бюллетеней и подписывается Председателем Совета директоров и Корпоративным секретарем.

В протоколе заседания Совета директоров указываются:

- полное фирменное наименование Общества;
- форма проведения заседания Совета директоров (очная или заочная);
- дата, время и место проведения заседания Совета директоров (в случае проведения заседания в очной форме);
- дата, время окончания и место приема бюллетеней (в случае проведения заседания в заочной форме);
- лица, присутствовавшие на заседании Совета директоров, включая приглашенных лиц, а также члены Совета директоров, представивших письменное мнение (в случае проведения заседания в очной форме);
- члены Совета директоров, представившие бюллетени для голосования (в случае проведения заседания в заочной форме);
- информация о наличии кворума;

- повестка дня заседания Совета директоров;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- количество бюллетеней, признанных недействительными (в случае проведения заседания в заочной форме);
- принятые решения по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- особые мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям членов Совета директоров, потребовавших внесения их особых мнений в протокол заседания Совета директоров;
- в случае составления более 1 экземпляра протокола — указание на количество составленных и подписанных экземпляров протокола заседания Совета директоров.

6.28. К протоколу заседания Совета директоров приобщаются в качестве приложений утвержденные на заседании документы, протоколы заседаний комитетов Совета директоров/рекомендации комитетов Совета директоров по соответствующим вопросам повестки дня заседания Совета директоров, а также могут быть приобщены иные необходимые документы.

6.29. Копия протокола заседания Совета директоров направляется Корпоративным секретарем члену Совета директоров или вручается ему под роспись не позднее 3 рабочих дней с даты получения соответствующего требования.

6.30. На заседании Совета директоров может вестись стенограмма заседания, а также могут применяться иные способы фиксации хода заседания, в том числе видео– или аудиозапись.

6.31. Протоколы, письменные мнения членов Совета директоров, предоставленные в порядке, предусмотренном настоящим Положением, стенограммы, видео- и аудиозаписи, а также другие документы и материалы заседаний Совета директоров хранятся в Обществе в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества.

6.32. Решение Совета директоров, принимаемое на заседании, вступает в силу с момента оглашения Председателем Совета директоров итогов голосования по вопросу повестки дня.

6.33. Решение Совета директоров, принимаемое путем заочного голосования, вступает в силу с даты подписания Председателем Совета директоров протокола заседания Совета директоров, но не позднее, чем на третий день с даты окончания приема бюллетеней для голосования.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

7.1. Члены Совета директоров имеют право:

- требовать созыва заседания Совета директоров;
- предлагать вопросы для включения в повестку дня заседания Совета

директоров;

– обсуждать на заседаниях Совета директоров вопросы деятельности Общества, вносить предложения и голосовать по всем вопросам повестки дня заседания Совета директоров (за исключением тех вопросов, в решении которых в соответствии с требованиями законодательства член Совета директоров является заинтересованным лицом);

– требовать внесения в протокол заседания Совета директоров своего особого мнения при принятии решения по рассматриваемым вопросам;

– получать профессиональные консультации специалистов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях, требовать привлечения экспертов к рассматриваемым вопросам, если это необходимо для принятия решения;

– в случае отсутствия возможности личного участия в очном заседании Совета директоров – участвовать в заседании с использованием системы видеоконференции или телефонной связи, а также направлять письменное мнение по рассматриваемым вопросам;

– получать от исполнительных органов Общества, Ревизионной комиссии документы и информацию, необходимые для исполнения ими своих обязанностей, требовать предоставления дополнительной информации, когда такая информация необходима для принятия решения;

– знакомиться с внутренними документами Общества, отчетностью и иными финансовыми документами, а также с аудиторскими заключениями и решениями исполнительных органов Общества;

– получать за выполнение своих обязанностей вознаграждение, а также компенсацию расходов, связанных с выполнением ими функций членом Совета директоров, в размере и порядке, установленном Общим собранием акционеров Общества или внутренним документом Общества, утвержденным Общим собранием акционеров.

7.2. Документы и информация, необходимая членам Совета директоров для исполнения ими своих обязанностей, должна предоставляться им не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения соответствующего запроса через Корпоративного секретаря Общества.

7.3. Члены Совета директоров обязаны:

– активно участвовать в работе Совета директоров;

осуществлять свои права и исполнять свои обязанности разумно и добросовестно в интересах Общества в целом и его акционеров;

– действовать в интересах Общества, избегать совершения действий и принятия решений в интересах отдельных акционеров, сотрудников Общества и других лиц;

– своевременно сообщать Совету директоров о наличии заинтересованности или конфликта интересов при принятии решений и основаниях его возникновения;

– воздерживаться от действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между их интересами и интересами Общества;

– воздерживаться от голосования по вопросам, в принятии решений по которым имеется личная заинтересованность, а в тех случаях, когда этого требует характер обсуждаемого вопроса или специфика конфликта интересов по рекомендации Председателя Совета директоров воздержаться от присутствия на заседании при обсуждении такого вопроса;

– не разглашать и не использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц, ставшие известными сведения, составляющие конфиденциальную информацию, коммерческую тайну Общества и её партнеров, инсайдерскую информацию, персональные данные;

– проходить обучение по повышению квалификации, рекомендованное Председателем Совета директоров или Комитетами Совета директоров;

– доводить до сведения Совета директоров в форме уведомления следующую информацию:

– о фактическом владении, а также о каждом вновь состоявшемся приобретении и/или отчуждении членом Совета директоров и/или его близкими родственниками¹ ценных бумаг Общества;

– о юридических лицах, в которых член Совета директоров и/или его близкие родственники владеют самостоятельно или совместно 20 или более процентами уставного капитала и(или) голосующих акций (долей, паев);

– о юридических лицах, в органах управления/исполнительных органах которых, член Совета директоров и/или его близкие родственники занимают должности (планируют занять должности) или участвуют на выборной основе (являются членами органа);

– об известных члену Совета директоров, совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным лицом;

– о квалификации и опыте работы члена Совета директоров в объеме, предусмотренном законодательством.

Уведомление должно быть направлено в Совет директоров через Корпоративного секретаря Общества в срок не позднее 10 дней после избрания, а также в течение 10 дней при любых изменениях.

В случаях, предусмотренных законодательством, Корпоративный секретарь Общества уведомляет об указанных сведениях Ревизионную комиссию и Аудитора Общества.

7.4. Члены Совета директоров не должны принимать подарки от лиц, заинтересованных в принятии решений, связанных с исполнением ими

¹ Под близкими родственниками подразумеваются супруг(а), родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные.

своих обязанностей, равно как и пользоваться какими-либо иными прямыми или косвенными выгодами, предоставленными такими лицами (за исключением символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми правилами вежливости или сувениров при проведении официальных мероприятий).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

8.1. Члены Совета директоров обязаны возместить по требованию Общества, его акционеров, выступающих в интересах Общества, убытки, причиненные по вине членов Совета директоров Общества.

При этом не несут ответственность члены Совета директоров, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу или акционеру Общества убытков, или, действуя добросовестно, не принимавшие участия в голосовании.

8.2. При определении оснований и размера ответственности членов Совета директоров должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.

8.3. В случае, если в соответствии с требованиями законодательства ответственность несут несколько членов Совета директоров, их ответственность перед Обществом является солидарной.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение утверждается Общим собранием акционеров Общества и подлежит регулярному пересмотру с целью его соответствия требованиям законодательства, Устава Общества и лучшей практике корпоративного управления.

9.2. Если в результате изменения требований законодательства и/или Устава Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, то эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в настоящее Положение Совет директоров руководствуется действующими на соответствующий момент времени положениями законодательства и/или Устава Общества.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, нижеподписавшийся, _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

паспорт (или документ удостоверяющий личность, для физического лица, не являющегося гражданином Российской Федерации) _____

_____ (серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ «О персональных данных»), даю Согласие на обработку персональных данных (далее – Согласие) в порядке и объеме, указанном ниже, Акционерному обществу «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа» (далее – АО «СПБМТСБ», Общество, Оператор), расположенному по адресу: 119021, г. Москва, ул. Тимура Фрунзе, д. 24, в целях выполнения функций члена Совета директоров «СПБМТСБ».

К персональным данным, на обработку которых дается Согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- место жительства;
- паспортные данные;
- место работы и должность;
- образование,
- специальность,
- профессия;
- сведения о трудовой деятельности.

С учетом требований п.1 статьи 8 ФЗ «О персональных данных», даю Согласие на включение вышеперечисленных персональных данных в общедоступные источники персональных данных для обеспечения целей их обработки.

Обработка перечисленных выше персональных данных может осуществляться с использованием и/или без использования средств автоматизации и включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в Обществе или утрате необходимости в достижении цели.

Согласие может быть отозвано мной в любое время полностью или в части путем предоставления в Общество Запроса на отзыв Согласия на обработку персональных данных в простой письменной форме не менее чем за 30 суток до даты отзыва Согласия.

В случае его отзыва Общество прекращает обработку моих персональных данных и уничтожает их, за исключением персональных данных, дальнейшая обработка которых является обязанностью Общества, установленной законодательством Российской Федерации.

Я предупрежден (на) об ответственности за недостоверность представленных сведений.

Подтверждаю, что ознакомлен (на) с положениями ФЗ «О персональных данных»,

права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Обязательство о конфиденциальности

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

_____,
(кем и когда выдан)

зарегистрированный/ая по адресу _____

принимая участие в работе Совета директоров Акционерного общества «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа» (далее – АО «СПБМТСБ»), и в течение 3 лет после участия в последнем из заседаний Совета директоров АО «СПБМТСБ», обязуюсь:

1. Использовать информацию, составляющую коммерческую и иную охраняемую законом тайну АО «СПБМТСБ», в том числе инсайдерскую информацию, сведения, предоставляемые участниками торгов в соответствии с правилами организованных торгов и другую конфиденциальную информацию, к которой я получил(а) доступ, только для выполнения обязанностей в связи с участием в заседаниях Совета директоров АО «СПБМТСБ» в интересах АО «СПБМТСБ», не применять ее в целях получения выгоды для себя лично или в интересах третьих лиц.
2. Обеспечивать сохранность, не предоставлять и не распространять каким-либо способом без разрешения информацию, составляющую коммерческую и иную охраняемую законом тайну АО «СПБМТСБ», к которой мне предоставляется доступ или которая станет мне известной.
3. Не предпринимать действий по ознакомлению с информацией, составляющей коммерческую и иную охраняемую законом тайну АО «СПБМТСБ», кроме той информации, к которой я получил(а) доступ в связи с участием в заседаниях Совета директоров АО «СПБМТСБ».
4. Не копировать в любом виде и не делать выписок из документов, содержащих информацию, составляющую коммерческую и иную охраняемую законом тайну АО «СПБМТСБ», без разрешения секретаря Совета директоров АО «СПБМТСБ».
5. По завершении работы или заседаний Совета директоров АО «СПБМТСБ» все материальные носители, содержащие информацию, составляющую коммерческую и иную охраняемую законом тайну (рабочие документы, черновики, чертежи, магнитные ленты, диски, распечатки с принтеров и т. п.), которые находились в моем распоряжении, передавать секретарю Совета директоров АО «СПБМТСБ»; пропуска – в Отдел по обеспечению непрерывности бизнеса и защите информации АО «СПБМТСБ».
6. Немедленно сообщить секретарю Совета директоров АО «СПБМТСБ» и в Отдел по обеспечению непрерывности бизнеса и защите информации АО «СПБМТСБ»:
 - об утрате материальных носителей информации, содержащих информацию,

составляющую коммерческую и иную охраняемую законом тайну АО «СПбМТСБ»;

- о попытках завладения такой информацией со стороны третьих лиц.

Я предупрежден(а) об ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации за несоблюдение режима конфиденциальности информации, составляющей коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшей мне известной в связи с участием в заседаниях Совета директоров АО «СПбМТСБ».

С Перечнем сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну АО «СПбМТСБ» и Положением о хранении и защите информации, составляющей коммерческую и иную охраняемую законом тайну АО «СПбМТСБ», ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Форма бюллетеня для голосования на заочном заседании Совета директоров

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ

Акционерного общества

«Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа»

Бюллетень № _____

для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания
Совета директоров, проводимого
«____» _____ 20__ года

Вопрос 1:

Решение:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос 2:

Решение:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный бюллетень для голосования направляется в АО «СПБМТСБ» по электронной почте или по факсу в срок не позднее

/время, дата/

Бюллетень, поступивший в Общество по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

Оригинал бюллетеня просьба направить по адресу: _____

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ БЮЛЛЕТЕНЬ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ

Член Совета директоров
АО «СПБМТСБ»

(подпись)

(Ф.И.О.)