

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

**РЕГЛАМЕНТ**  
**работы Правления**  
**Акционерного общества**  
**«Санкт-Петербургская Международная**  
**Товарно-сырьевая Биржа»**

2018 год

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВЛЕНИЯ.....	3
3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ .....	3
4. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ .....	7
5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	8

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент работы Правления Акционерного общества «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа» (далее по тексту – «Регламент» и «Общество» соответственно) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и определяет порядок планирования работы Правления Общества (далее по тексту – «Правление»), организации проведения заседаний Правления, принятия решений, организации исполнения и контроля за исполнением решений Правления.

## **2. Планирование деятельности Правления**

2.1. Деятельность Правления осуществляется в соответствии с планом работы Правления на квартал.

2.2. План работы Правления формируется на основании решений Общего собрания акционеров Общества, Совета директоров Общества, а также предложений Президента Общества, Ревизионной комиссии Общества, Аудитора Общества, членов Правления и руководителей структурных подразделений Общества, представляемых Секретарю Правления не позднее, чем за 15 дней до начала планируемого квартала.

2.3. В плане работы, утверждаемом на заседании Правления, указываются вопросы, подлежащие рассмотрению, срок их рассмотрения и структурные подразделения и работники Общества, ответственные за подготовку материалов по рассматриваемому вопросу. Обязательному включению в повестку дня заседания Правления подлежат вопросы подготовки материалов к заседаниям Совета директоров и Общего собрания акционеров Общества.

2.4. Секретарь Правления в течение 5 дней после утверждения плана работы Правления направляет его членам Правления, а также структурным подразделениям и работникам Общества, ответственным за подготовку материалов по рассматриваемым вопросам.

## **3. Порядок организации работы Правления**

3.1. Повестка дня заседания Правления утверждается Президентом Общества в соответствии с планом работы Правления и направляется с приложением необходимых материалов членам Правления не позднее, чем за 3 (три) дня до заседания Правления.

3.2. Президент Общества по своей инициативе, а также по предложению членов Правления может вносить изменения в повестку дня

заседания, а также включать вопросы, не предусмотренные планом работы Правления.

3.3. Кворум для проведения заседания Правления составляет не менее половины состава членов Правления.

3.4. Решения Правления считаются принятыми, если за них проголосовало более половины членов Правления, принявших участие в голосовании по вопросам повестки дня.

3.5. Каждый член Правления обладает одним голосом. Член Правления не вправе передавать право голоса иным лицам, включая других членов Правления.

3.6. При принятии Правлением решений в случае равенства голосов членов Правления голос Президента Общества является решающим.

3.7. В заседании Правления по решению Президента Общества или лица, его замещающего могут принимать участие также приглашенные лица.

3.8. На заседаниях Правления ведется протокол, который составляется не позднее 3 дней после проведения заседания. В протоколе заседания указываются:

- дата, время, место проведения заседания и номер протокола;
- список лиц, присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения;
- иная необходимая информация.

3.9. Протокол заседания Правления подписывается Президентом Общества или лицом, его замещающим, и Секретарем Правления.

3.10. Члены Правления вправе письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Правления.

3.11. Копии протоколов заседания Правления направляются членам Правления и Президенту Общества, а также представляется акционерам Общества, членам Совета директоров, Ревизионной комиссии, должностному лицу, ответственному за организацию и осуществление внутреннего аудита (руководителю структурного подразделения, ответственного за организацию и осуществление внутреннего аудита), Аудитору Общества по их требованию.

3.12. Выписки из протоколов заседания Правления по вопросам, внесенным в повестку дня заседания Правления на основании предложений

(требований) акционера Общества, Совета директоров, Ревизионной комиссии, должностного лица, ответственного за организацию и осуществление внутреннего аудита (руководителя структурного подразделения, ответственного за организацию и осуществление внутреннего аудита) и Аудитора Общества, а также касающиеся организации выполнения их решений (рекомендаций), представляются Секретарем Правления указанным в настоящем пункте органам Общества не позднее 5 (пяти) дней после проведения соответствующего заседания.

3.13. Решение Правления может быть принято заочным голосованием в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3.14. Заочное голосование осуществляется путем направления в Общество заполненных бюллетеней для голосования по вопросам повестки дня заседания Правления.

3.15. Для принятия решений Правлением в форме заочного голосования каждому члену Правления направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, материалы (информация) и проекты решений по вопросам, включенным в повестку дня, в срок не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания установленного срока приема бюллетеней для заочного голосования.

3.16. Члены Правления вправе представить свои предложения и/или замечания по предложенным проектам решений Правления по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока приема бюллетеней для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

3.17. Секретарь Правления составляет бюллетени для заочного голосования с учетом поступивших в соответствии с подпунктом 3.16 настоящего Регламента предложений и/или замечаний по предложенным проектам решений Правления по вопросам повестки дня. В случае если членом (членами) Правления изменены формулировки проектов решений по вопросу (вопросам) повестки дня, Секретарь Правления обязан включить в бюллетень все проекты решений по такому вопросу (вопросам), предложенные членом (членами) Правления.

3.18. Бюллетень для голосования направляется Секретарем Правления членам Правления не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до окончания срока приема бюллетеней, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования, в оригинале либо посредством факсимильной/электронной связи.

3.19. Бюллетень для голосования должен быть составлен по форме, указанной в Приложении к настоящему Регламенту, и должен содержать:

- полное фирменное наименование;
- формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование;
- варианты голосования;
- дату и время окончания срока приема бюллетеней;
- адрес для направления заполненных бюллетеней.

3.20. Принявшими участие в заочном голосовании по вопросам повестки дня заседания Правления считаются члены Правления, бюллетени которых были получены не позднее установленной даты окончания приема бюллетеней.

3.21. При заполнении бюллетеня для голосования член Правления должен оставить не зачеркнутым только 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.

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

3.23. Бюллетень для голосования, признается недействительным, если:

- не подписан членом Правления;
- оставлены более одного варианта голосования по вопросу повестки дня и невозможно однозначно установить решение проголосовавшего члена Правления;
- поставленный на голосование вопрос включает более одной формулировки решения и вариант голосования «за» оставлен более чем у одной из предложенных формулировок.

3.24. 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.

3.25. Заполненный и подписанный бюллетень для голосования вручается членом Правления Секретарю Правления в срок, указанный в бюллетене, или направляется посредством электронной почты либо факсимильной связи с последующим направлением оригинала бюллетеня для голосования по адресу, указанному в бюллетене.

3.26. Члены Правления, бюллетени которых получены после даты окончания приема бюллетеней, признаются не принявшими участия в голосовании, их голоса по таким бюллетеням не учитываются при подведении итогов голосования.

3.27. На основании полученных бюллетеней Секретарь Правления подводит итоги заочного голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол заседания Правления в порядке, установленном настоящим Регламентом.

#### **4. Секретарь Правления**

4.1. Секретарь Правления назначается Правлением по представлению Президента Общества на заседании большинством голосов членов Правления, принимающих участие в нем, из числа штатных работников Общества.

4.2. Правление вправе в любое время освободить Секретаря Правления от исполнения обязанностей и назначить нового.

4.3. В случае длительного отсутствия (болезнь, командировка и т.д.) Секретаря Правления исполнение его обязанностей возлагается на иное лицо решением большинства членов Правления, принимающих участие в заседании Правления по представлению Президента Общества. В случае временного отсутствия Секретаря Правления по решению Президента Общества может быть назначен секретарь заседания.

4.2. Секретарь Правления имеет право:

– требовать от должностных лиц Общества, на которых в соответствии с решениями Правления (приказом Президента Общества) возложена обязанность по подготовке вопросов, информацию и документы, а также проекты решений, необходимые для подготовки материалов по вопросам очередной повестки дня и утвержденных планов заседаний Правления;

– своевременно докладывать Президенту Общества о готовности вопросов к рассмотрению на очередном заседании Правления.

4.3. Секретарь Правления:

– организует ведение делопроизводства, хранение материалов и протоколов заседаний Правления, обеспечивает возможность ознакомления с ними уполномоченных лиц, выдает копии решений;

– в соответствии с утвержденным планом работы Правления обеспечивает включение вопросов в повестку дня заседаний Правления.

– обеспечивает своевременную рассылку утвержденной Президентом Общества повестки дня, уведомлений членам Правления и приглашений лицам, участвующим в заседании Правления с информацией о дате, месте и времени проведения заседаний Правления с приложением материалов и проектов решений;

– осуществляет контроль за подготовкой материалов и проектов решений к заседаниям Правления;

– осуществляет регистрацию членов Правления и приглашенных лиц, принявших участие в заседании Правления;

– ведет протокол на заседаниях Правления;

– обеспечивает доведение решений Правления до исполнителей путем направления выписок из протоколов заседаний Правления подразделениям, которым даны соответствующие поручения, в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания протокола заседания Правления;

– осуществляет оперативный контроль за исполнением решений Правления, готовит на каждое заседание Правления справки для Президента Общества о ходе выполнения ранее принятых решений;

– осуществляет иные функции в соответствии с утвержденными внутренними документами Общества, настоящим Регламентом и Поручениями Президента Общества.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Материалы к заседаниям Правления и протоколы заседаний Правления могут содержать сведения, составляющие коммерческую и иную охраняемую законом тайну Общества. В этом случае допуск на заседания Правления, подготовка материалов и оформление протокола осуществляется с соблюдением установленных Обществом требований по защите информации, составляющей коммерческую и иную охраняемую законом тайну Общества.

5.2. Информация о решениях Правления может предоставляться средствам массовой информации Президентом Общества или членами Правления – по поручению Президента Общества.



Приложение

**Форма бюллетеня для заочного голосования Правления**

ПРАВЛЕНИЕ  
Акционерное общество  
«Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа»

**Бюллетень**  
для заочного голосования  
по вопросам повестки дня заседания  
Правления АО «СПБМТСБ»  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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 направляется в АО «СПБМТСБ» по факсу или по электронной почте не позднее 18:00 часов «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Бюллетень, поступивший в АО «СПБМТСБ» по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

Оригинал бюллетеня просьба направить по адресу: 119021, г. Москва, ул. Тимура Фрунзе, д. 24, АО «СПБМТСБ», 4 этаж, комната \_\_\_\_.

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА ПРАВЛЕНИЯ БЮЛЛЕТЕНЬ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**

Член Правления  
АО «СПБМТСБ»

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

/ \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*