



**БЕЛГОРОДСКАЯ  
СБЫТОВАЯ КОМПАНИЯ**

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

УТВЕРЖДЕНО:

годовым Общим собранием акционеров  
АО «Белгородэнергосбыт» «\_\_» июня 2021 г.  
(протокол от «\_\_» июня 2021 года №\_\_ / \_\_)  
Председательствующий на Общем собрании

---

**Положение о Совете директоров  
Акционерного общества  
«Белгородская сбытовая компания»**

**П 048.73239074 - 2021**

Белгород 2021

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО отделом организации корпоративных процедур АО «Белгородэнергосбыт».

2. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с момента утверждения Общим собранием акционеров Общества.

3. С введением настоящего Положения утрачивает силу Положение о Совете директоров ОАО «Белгородэнергосбыт» П 048.73239074-2015, утвержденное Общим собранием акционеров Общества (протокол от 16.06.2015 г. №3/15).

4. ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА производится отделом организации корпоративных процедур не реже одного раза в год.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и/или распространено без разрешения АО «Белгородэнергосбыт».

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	4
2. Состав и срок полномочий Совета директоров.....	4
3. Председатель и заместитель председателя Совета директоров Общества.....	4
4. Члены Совета директоров, их права, обязанности и ответственность.....	5
5. Секретарь Совета директоров.....	6
6. Организация работы Совета директоров .....	8
7. Созыв заседания Совета директоров .....	9
8. Порядок проведения заседания Совета директоров .....	10
9. Порядок принятия решения заочным голосованием.....	11
10. Протокол заседания Совета директоров Общества .....	12
11. Заключительные положения .....	12
Приложение 1.....	13
Приложение 2.....	17

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Совете директоров АО «Белгородэнергосбыт» разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом АО «Белгородэнергосбыт» (далее – Общество).

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим порядок созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества.

1.3. Совет директоров является органом управления Общества, который осуществляет общее руководство деятельностью Общества, за исключением вопросов, отнесенных Федеральным законом «Об акционерных обществах» к компетенции Общего собрания акционеров Общества, контролирует исполнение решений Общего собрания акционеров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

1.5. Настоящее Положение утверждается протоколом Общего собрания акционеров Общества и обязательно к исполнению для всех органов, структурных подразделений, должностных лиц и сотрудников Общества.

## **2. Состав и срок полномочий Совета директоров**

2.1. Количественный состав Совета директоров определен Уставом Общества.

2.2. Членами Совета директоров могут быть только физические лица, как являющиеся, так и не являющиеся акционерами Общества.

2.3. Члены Совета директоров избираются Общим собранием акционеров на срок до следующего годового Общего собрания акционеров. Если годовое Общее собрание акционеров не было проведено в сроки, установленные Уставом Общества, полномочия Совета директоров прекращаются, за исключением полномочий по подготовке, созыву и проведению годового Общего собрания акционеров Общества.

2.4. В случае выбытия члена Совета директоров из его состава, полномочия остальных членов Совета директоров не прекращаются за исключением случаев, когда количество членов Совета директоров становится менее половины от избранного состава Совета директоров. В указанном случае, Совет директоров Общества обязан принять решение о проведении внеочередного Общего собрания акционеров Общества для избрания нового состава Совета директоров Общества.

Выбывшими считаются члены Совета директоров, добровольно сложившие свои полномочия, умершие, а также не имеющие возможности исполнять свои обязанности по иным основаниям.

Члены Совета директоров признаются выбывшими со следующего дня после получения Председателем Совета директоров заявления члена Совета директоров о добровольном сложении с себя полномочий, либо со дня смерти члена Совета директоров, подтвержденной соответствующими документами, либо со дня получения Обществом документов, подтверждающих невозможность исполнения членом Совета директоров своих полномочий.

## **3. Председатель и заместитель председателя Совета директоров Общества**

3.1. Работу Совета директоров организует Председатель Совета директоров Общества.

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

Генеральный директор Общества не может быть одновременно Председателем Совета

директоров Общества.

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

3.4. Председатель Совета директоров:

- организует работу Совета директоров;
- созывает заседания Совета директоров;
- определяет форму проведения заседаний Совета директоров;
- утверждает повестки дня заседаний Совета директоров;
- определяет перечень материалов (информации) по вопросам повесток дня заседаний, предоставляемых членам Совета директоров;
- определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повесток дня заседаний Совета директоров;
- председательствует на заседаниях Совета директоров;
- подписывает протоколы заседаний Совета директоров, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы от имени Совета директоров Общества;
- председательствует на Общих собраниях акционеров Общества, оглашает повестку дня, сообщает о предстоящих выступлениях и докладах, а также осуществляет иные функции председателя Общего собрания акционеров Общества, предусмотренные Положением о порядке подготовки и проведения Общего собрания акционеров Общества;
- обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;
- выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и решениями Совета директоров Общества.

3.5. Из числа членов Совета директоров избирается заместитель Председателя Совета директоров, который осуществляет функции Председателя Совета директоров в случае его отсутствия.

Заместителем Председателя Совета директоров не может быть избран член Совета директоров, одновременно являющийся Генеральным директором Общества.

#### **4. Члены Совета директоров, их права, обязанности и ответственность**

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

- 4.1.1. письменно запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Совета директоров, как непосредственно у Генерального директора Общества (иного лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа Общества, далее по тексту – Генеральный директор), так и через Секретаря Совета директоров;
  - 4.1.2. получать информацию о деятельности Общества, в том числе составляющую коммерческую тайну Общества, знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества;
  - 4.1.3. вносить письменные предложения по формированию плана работы Совета директоров;
  - 4.1.4. в установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров;
  - 4.1.5. требовать созыва заседания Совета директоров Общества;
  - 4.1.6. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.
- 4.2. Документы и информация Общества должны быть предоставлены члену Совета

директоров не позднее 10 (Десяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

4.3. Членам Совета директоров может выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением членами Совета директоров своих функций, в порядке, утвержденном решением Общего собрания акционеров Общества.

4.4. Члены Совета директоров обязаны представлять Обществу в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с даты наступления события (поступления запроса, информации):

4.4.1. информацию о себе (анкетные данные) для представления в государственные органы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и внутренних документов Общества (по запросу Общества);

4.4.2. информацию о юридических лицах, в которых они владеют самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20 или более процентами голосующих акций (долей, паев);

4.4.3. информацию о юридических лицах, в органах управления которых они занимают должности;

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

4.5. Члены Совета директоров обязаны принимать участие в заседаниях Совета директоров.

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

4.7. Члены Совета директоров несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием) в соответствии с действующим законодательством. При этом не несут ответственности члены Совета директоров, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

4.8. В период исполнения обязанностей члена Совета директоров Общества, а также в течение 360 (Трехсот шестидесяти) дней после окончания срока полномочий, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Совета директоров, исполняющие (исполнявшие) обязанности Секретаря Совета директоров Общества, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в Совете директоров информации, не являющейся общедоступной (конфиденциальной).

Члены Совета директоров, Секретарь Совета директоров Общества вправе получать указанную информацию при условии заключения ими с Обществом Соглашения об использовании указанной информации (Приложение 1 к настоящему Положению – «Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации»). Подписание членами Совета директоров Соглашений обеспечивает Секретарь Совета директоров Общества в срок не позднее одного месяца с момента избрания нового состава Совета директоров.

## **5. Секретарь Совета директоров**

5.1. Организационное обеспечение текущей деятельности Совета директоров осуществляет Секретарь Совета директоров Общества, действующий на основании Устава Общества, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества и в соответствии с поручениями Председателя Совета директоров.

5.2. Секретарь Совета директоров избирается членами Совета директоров Общества большинством голосов его членов, принимающих участие в заседании.

Совет директоров вправе в любое время переизбрать Секретаря Совета директоров.

Кандидатуру Секретаря Совета директоров выдвигает Председатель Совета директоров.

В случае, если предложенный кандидат является сотрудником Общества, его кандидатура

согласовывается с Генеральным директором Общества.

5.3. К функциям Секретаря Совета директоров относятся:

5.3.1. обеспечение подготовки и проведения заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества;

5.3.2. разработка и представление Председателю Совета директоров проекта повестки дня очередного заседания Совета директоров в соответствии с Планом работы Совета директоров и предложениями, поступившими от членов Совета директоров, Генерального директора Общества;

5.3.3. обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседаний Совета директоров (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повесток дня заседаний, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);

5.3.4. организационное и техническое обеспечение проведения голосования на заседании Совета директоров;

5.3.5. организация взаимодействия Совета директоров с исполнительным органом управления и структурными подразделениями Общества;

5.3.6. организация подготовки и представления документов (информации) по запросам членов Совета директоров;

5.3.7. подготовка запросов и ответов на письма от имени Совета директоров Общества под руководством Председателя Совета директоров;

5.3.8. сбор опросных листов, заполненных членами Совета директоров Общества;

5.3.9. оформление протоколов заседаний Совета директоров и выписок из протоколов заседаний Совета директоров;

5.3.10. подготовка приказов об организации исполнения решений Совета директоров Общества;

5.3.11. рассылка документов, утвержденных Советом директоров;

5.3.12. разработка и ведение номенклатуры дел Совета директоров;

5.3.13. систематизация и архивирование документов и материалов Совета директоров;

5.3.14. организация контроля за ходом выполнения решений Совета директоров и Общего собрания акционеров Общества;

5.3.15. подготовка запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повесток дня заседаний Совета директоров в адрес подразделений Общества;

5.3.16. контроль за достоверностью предоставляемой информации и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом директоров;

5.3.17. подготовка по поручению Председателя Совета директоров (заместителя Председателя Совета директоров) проектов отдельных документов и решений Совета директоров, в том числе проекта Плана работы Совета директоров;

5.3.18. организация ведения записи хода заседаний Совета директоров, в том числе, с согласия присутствующих членов, на электронные носители;

5.3.19. организация выплаты вознаграждений членам Совета директоров Общества;

5.3.20. обеспечение предоставления членам Совета директоров Общества разъяснений требований законодательства, устава и иных внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе;

5.3.21. обеспечение решения всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Совета директоров Общества;

5.3.22. выполнение функций секретаря Общего собрания акционеров в случае принятия Советом директоров соответствующего решения;

5.3.23. обеспечение информирования вновь избранных членов Совета директоров Общества о действующих в Обществе правилах деятельности Совета директоров и иных органов Общества,

организационной структуре Общества, должностных лицах Общества; ознакомление с внутренними документами Общества, действующими решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества; предоставление иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

5.3.24. выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, поручениями Председателя и членов Совета директоров Общества.

5.4. Секретарь Совета директоров обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Совета директоров с акционерами Общества и их представителями, с исполнительным органом Общества, руководителями и сотрудниками подразделений Общества с целью обеспечения эффективной деятельности Совета директоров.

5.5. Секретарь обеспечивает направление (в электронном виде) копий подписанных протоколов заседаний Совета директоров членам Совета директоров.

5.6. Секретарь обеспечивает размещение и обновление на корпоративном сайте Общества в сети Интернет информации о составе Совета директоров, внутренних документов, регулирующих деятельность Совета директоров.

5.7. Секретарь обеспечивает контроль раскрытия информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о ценных бумагах на корпоративном сайте Общества в части раскрытия информации о решениях, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров.

5.8. Секретарь имеет право подписывать выписки из Протоколов заседаний Совета директоров, заверять копии протоколов и документов, утвержденных (принятых) Советом директоров Общества.

5.9. Секретарь Совета директоров имеет право запрашивать и получать информацию, необходимую для работы Совета директоров, в том числе в соответствии с запросами членов Совета директоров Общества, у структурных подразделений Общества.

5.10. Секретарь Совета директоров несет ответственность:

- за своевременность рассылки членам Совета директоров уведомлений о заседании Совета директоров и материалов к заседаниям;

- за качество оформления и достоверность информации, содержащейся в Протоколах заседаний Совета директоров;

- за своевременность направления Протоколов членам Совета директоров.

- за своевременность раскрытия информации о решениях, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров, на корпоративном сайте Общества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о ценных бумагах.

5.11. Органы и должностные лица Общества должны содействовать Секретарю Совета директоров в осуществлении им своих функций.

5.12. С Секретарем Совета директоров по решению Совета директоров может быть заключен договор на выполнение функций Секретаря Совета директоров.

Условия договора с Секретарем Совета директоров, в том числе в части вознаграждения Секретарю Совета директоров за выполнение своих обязанностей, определяются Советом директоров Общества.

## **6. Организация работы Совета директоров**

6.1. Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы Совета директоров, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

План работы Совета директоров утверждается на первом после годового Общего собрания акционеров заседании Совета директоров.

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



проведении внепланового заседания Совета директоров, либо перенести срок проведения запланированного заседания Совета директоров.

### 6.3. План работы Совета директоров.

#### 6.3.1. План работы Совета директоров формируется по следующим основным направлениям:

- стратегическое развитие Общества;
- среднесрочное и текущее планирование деятельности Общества;
- организация деятельности Совета директоров;
- контроль за выполнением решений Совета директоров и Общего собрания акционеров.

#### 6.3.2. План работы Совета директоров должен включать:

- вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Совета директоров Общества в текущем году (поквартильно);
- график проведения заседаний Совета директоров;
- перечень лиц (органов управления Общества), ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Совета директоров (члены Совета директоров, Генеральный директор, иные лица).

6.3.3. План работы Совета директоров формируется на основе предложений Председателя и членов Совета директоров, Генерального директора Общества.

Указанные предложения направляются Председателю Совета директоров в письменной форме с одновременным отправлением копии предложений Секретарю Совета директоров Общества.

## 7. Созыв заседания Совета директоров

7.1. Первое заседание Совета директоров, избранного в новом составе, созывается одним из членов Совета директоров Общества путем направления уведомления о созыве заседания всем остальным членам Совета директоров, а также в Общество на имя Генерального директора.

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 рассматриваются вопросы:

- об избрании Председателя Совета директоров;
- об избрании заместителя Председателя Совета директоров;
- об утверждении Плана работы Совета директоров.

7.2. Последующие заседания Совета директоров созываются Председателем Совета директоров (за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.5 настоящего Положения):

- в соответствии с графиком проведения заседаний Совета директоров, утвержденным Планом работы Совета директоров;
- по собственной инициативе Председателя Совета директоров Общества;
- по письменному требованию члена Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, Генерального директора и Аудитора Общества.

7.3. Требование о созыве заседания Совета директоров должно содержать:

- указание на инициатора проведения заседания;
- формулировки вопросов повестки дня;
- мотивы вынесения вопросов повестки дня;
- информацию (материалы) по вопросам повестки дня;
- проекты решений по вопросам повестки дня.

7.4. Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть оформлено письменно и подписано лицом, требующим его созыва.

Требование о созыве заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов (информации) сдается в канцелярию Общества с направлением копий всех документов

Председателю Совета директоров и Секретарю Совета директоров Общества.

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

Указанные предложения направляются Председателю Совета директоров в письменной форме с одновременным отправлением копий предложений Секретарю Совета директоров.

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

7.6. Уведомление о проведении заседания Совета директоров в форме совместного присутствия (далее – Уведомление) готовится Секретарем Совета директоров и подписывается Председателем либо заместителем Председателя Совета директоров (в случаях, предусмотренных настоящим Положением).

Уведомление должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- формулировки вопросов повестки дня;
- дата и место проведения заседания.

7.7. Уведомление направляется Секретарем Совета директоров каждому члену Совета директоров в оригинале либо посредством факсимильной связи или по электронной почте.

7.8. Одновременно с Уведомлением направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания.

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

- проекты решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня;
- пояснительные записки к проектам решений по вопросам, включенным в повестку дня заседания;
- проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета директоров;
- протоколы совещаний и заседаний органов управления Общества;
- материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;
- иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания.

## **8. Порядок проведения заседания Совета директоров**

8.1. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров.

8.2. В заседаниях Совета директоров участвуют члены Совета директоров Общества, а также лица, приглашенные на заседание по каждому из рассматриваемых вопросов, согласно утвержденному Председателем Совета директоров списку.

8.3. Секретарь Совета директоров определяет наличие кворума для проведения заседания Совета директоров.

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

8.4. Председатель Совета директоров сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета директоров и оглашает повестку дня заседания.

8.5. 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;

- подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

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

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

8.8. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются письменные мнения членов Совета директоров Общества, отсутствующих на заседании Совета директоров.

Такое письменное мнение за подписью члена Совета директоров Общества должно поступить в адрес Председателя Совета директоров или Секретаря Совета директоров не позднее дня заседания и до окончания голосования по вопросам повестки дня.

## **9. Порядок принятия решения заочным голосованием**

9.1. Решения Совета директоров Общества по вопросам его компетенции могут быть приняты заочным голосованием (опросным путем).

9.2. Для принятия решения Советом директоров путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Совета директоров направляются опросные листы, проекты решений и материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня.

9.3. Секретарь Совета директоров по согласованию с Председателем Совета директоров составляет опросный лист для заочного голосования по форме в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

9.4. Опросный лист для заочного голосования направляется посредством факсимильной связи или по электронной почте либо вручается лично членам Совета директоров не позднее, чем за 1 (Один) рабочий день до окончания срока приема опросных листов, указанного в опросных листах.

9.5. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Совета директоров должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому из проектов решения по каждому из вопросов. Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

9.6. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 9.5 настоящего Положения, признается недействительным (в случае нарушений 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.

9.7. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен членом Совета директоров не позднее дня заседания Секретарю Совета директоров в оригинале либо посредством факсимильной связи или по электронной почте.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, чьи опросные листы были получены Секретарем Совета директоров в указанных способах не позднее даты окончания приема опросных листов.

Опросный лист, полученный Обществом по истечении срока, указанного в опросном листе, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

9.8. На основании полученных опросных листов Секретарь Совета директоров подводит

итоги голосования по вопросам повестки дня заседания и оформляет протокол заседания Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

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

10.1. На заседании Совета директоров Секретарем Совета директоров ведется протокол.

10.1.1. Протокол заседания Совета директоров Общества составляется не позднее 3 (Трех) дней после его проведения (подведения итогов заочного голосования).

10.1.2. В протоколе указываются:

- полное фирменное наименование Общества;
- форма проведения заседания;
- дата проведения заседания;
- место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
- члены Совета директоров, присутствующие на заседании (участвовавшие в заочном голосовании), а также приглашенные лица;
- информация о наличии кворума заседания;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;
- обобщенная передача докладов и выступлений лиц, участвующих в заседании;
- принятые решения.

10.2. В случае проведения заседания Совета директоров Общества в заочной форме к протоколу заседания Совета директоров приобщаются заполненные членами Совета директоров опросные листы.

10.3. Протокол заседания Совета директоров Общества подписывают Председатель Совета директоров и Секретарь Совета директоров, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

10.4. Секретарь Совета директоров визирует все приложения к протоколу заседания Совета директоров Общества (Председатель Совета директоров подписывает приложения к Протоколу заседания Совета директоров Общества в том случае, если это предусмотрено форматом документа).

10.5. Решения, принятые Советом директоров, доводятся до сведения членов Совета директоров в письменной форме путем направления Секретарем Совета директоров копии протокола заседания Совета директоров в срок не позднее 3 (Трех) дней с момента подписания протокола заседания Совета директоров.

Секретарь Совета директоров направляет выписки из протоколов заседаний Совета директоров подразделениям (должностным лицам) Общества и иным лицам, предусмотренным в решениях Совета директоров, в срок не позднее 3 (Трех) дней с момента подписания протокола заседания Совета директоров.

10.6. Общество обязано хранить протоколы заседаний Совета директоров по месту нахождения Общества в порядке и в течение сроков, которые установлены Банком России.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение может быть дополнено и изменено Общим собранием акционеров только по предложению Совета директоров Общества.

11.2. 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.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
**к Положению о Совете директоров**  
**АО «Белгородэнергосбыт»**

**ФОРМА**  
**СОГЛАШЕНИЯ**  
**О НЕРАЗГЛАШЕНИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

г. Белгород

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Акционерное общество «Белгородская сбытовая компания»** (АО «Белгородэнергосбыт»), именуемое в дальнейшем «**РАСКРЫВАЮЩАЯ СТОРОНА**», «**Общество**», в лице Генерального директора **Тимофеева Макара Андреевича**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

**Гражданин РФ** \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**ПРИНИМАЮЩАЯ СТОРОНА**», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящее Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации (далее – «Соглашение») о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ**

1.1. В рамках осуществления своих прав и исполнения обязанностей члена Совета директоров Общества ПРИНИМАЮЩЕЙ СТОРОНЕ становится известна конфиденциальная информация, в связи с чем ПРИНИМАЮЩАЯ СТОРОНА обязуется обеспечить сохранность и неразглашение этой информации и использовать ее исключительно в целях реализации Сторонами взаимных прав и обязанностей.

1.2. Под конфиденциальной информацией (далее – «Конфиденциальная информация») в рамках настоящего Соглашения о неразглашении информации понимается любая информация в устной, письменной или электронной форме, ставшая известной ПРИНИМАЮЩЕЙ СТОРОНЕ в рамках взаимодействия с РАСКРЫВАЮЩЕЙ СТОРОНОЙ, включая, но не ограничиваясь:

- информация, составляющая коммерческую тайну;
- информация о контрагентах Общества, сотрудниках Общества, акционерах Общества, аффилированных лицах Общества;
- информация и данные хозяйственного, экономического, финансового, операционного и иного характера, результаты интеллектуальной деятельности, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые предоставляются РАСКРЫВАЮЩЕЙ СТОРОНОЙ и ее сотрудниками ПРИНИМАЮЩЕЙ СТОРОНЕ, созданы ПРИНИМАЮЩЕЙ СТОРОНОЙ либо стали известны ПРИНИМАЮЩЕЙ СТОРОНЕ в связи с осуществлением полномочий члена Совета директоров Общества;
- иные сведения, относящиеся к коммерческой и конфиденциальной информации в соответствии с настоящим Соглашением.

**2. ОБЯЗАННОСТИ ПРИНИМАЮЩЕЙ СТОРОНЫ**

2.1. ПРИНИМАЮЩАЯ СТОРОНА обязуется хранить полученную Конфиденциальную информацию в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Соглашения, а также не продавать, не обменивать, не опубликовывать или иным образом не раскрывать ее содержание кому бы то ни было, в целом или частично, каким-либо способом, в том

числе посредством фотографирования, копирования, воспроизведения или в электронном виде, без предварительного письменного согласия РАСКРЫВАЮЩЕЙ СТОРОНЫ, за исключением случаев, предусмотренных в пунктах 2.2 и 2.3 настоящего Соглашения.

2.2. Информация не считается Конфиденциальной и ПРИНИМАЮЩАЯ СТОРОНА имеет право раскрывать содержание такой информации без предварительного письменного согласия РАСКРЫВАЮЩЕЙ СТОРОНЫ только в том случае, если такая информация:

2.2.1. Является общеизвестной или становится общеизвестной не вследствие нарушения настоящего Соглашения ПРИНИМАЮЩЕЙ СТОРОНОЙ, а по другим причинам.

2.2.2. Должна быть раскрыта в соответствии с требованиями законодательства или решением государственного органа.

2.3. ПРИНИМАЮЩАЯ СТОРОНА имеет право без предварительного письменного согласия РАСКРЫВАЮЩЕЙ СТОРОНЫ раскрывать Конфиденциальную информацию сотрудникам и должностным лицам РАСКРЫВАЮЩЕЙ СТОРОНЫ, членам Совета директоров Общества, которым необходимо ее знать в целях сотрудничества и которые обязаны принимать меры по защите и сохранности Конфиденциальной информации в соответствии с положениями настоящего Соглашения, по их мотивированному запросу.

2.4. ПРИНИМАЮЩАЯ СТОРОНА обязуется использовать Конфиденциальную информацию строго в целях, предусмотренных осуществлением полномочий члена Совета директоров Общества, и данная Конфиденциальная информация не может быть использована в каких-либо других целях.

### **3. ВЫНУЖДЕННОЕ РАСКРЫТИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

3.1. В случае получения ПРИНИМАЮЩЕЙ СТОРОНОЙ требования о раскрытии Конфиденциальной информации или ее части предписанием или постановлением суда, государственного органа, органа местного самоуправления или по требованию (запросу) лица, обладающего правом запрашивать информацию в соответствии с действующим законодательством, ПРИНИМАЮЩАЯ СТОРОНА обязуется:

3.1.1. Немедленно уведомить РАСКРЫВАЮЩУЮ СТОРОНУ о существовании, условиях и обстоятельствах, связанных с соответствующим требованием.

3.1.2. Обратиться к РАСКРЫВАЮЩЕЙ СТОРОНЕ с запросом о возможности совершения правомерных действий по отказу в исполнении данного требования (запроса) полностью или в части.

3.1.3. Если раскрытие соответствующей Конфиденциальной информации необходимо для предотвращения применения к ПРИНИМАЮЩЕЙ СТОРОНЕ или РАСКРЫВАЮЩЕЙ СТОРОНЕ юридических санкций, предоставить только ту часть Конфиденциальной информации, которую ПРИНИМАЮЩАЯ СТОРОНА или РАСКРЫВАЮЩАЯ СТОРОНА вынуждены раскрыть в соответствии с применимым законодательством.

3.1.4. Предпринять максимальные усилия для получения обязательства о неразглашении Конфиденциальной информации получающим лицом или иного убедительного подтверждения того, что к раскрытой Конфиденциальной информации будут применены меры по охране ее конфиденциальности.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИНИМАЮЩЕЙ СТОРОНЫ**

4.1. В случае раскрытия Конфиденциальной информации в нарушение положений настоящего Соглашения ПРИНИМАЮЩЕЙ СТОРОНОЙ, в том числе по неосторожности, ПЕРЕДАЮЩАЯ СТОРОНА вправе потребовать возмещения ущерба согласно действующему законодательству.

## **5. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ**

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу и становится обязательным для Сторон с даты его подписания сторонами и действует в течение неограниченного времени, даже в случае окончания отношений между сторонами.

## **6. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ СТОРОНАМИ.**

6.1. После окончания отношений между Сторонами ПРИНИМАЮЩАЯ СТОРОНА обязуется:

6.1.1. Охранять Конфиденциальную информацию в течение 360 (Трехсот шестидесяти) дней, не допускать ее разглашения, передачи другим организациям и лицам, выкладывания в открытый доступ, использования указанных сведений кроме как для реализации своих собственных прав и законных интересов.

6.1.2. Хранить полученные в период отношений между Сторонами сведения и документы в месте, защищенном от третьих лиц и немедленно сообщить ПЕРЕДАЮЩЕЙ СТОРОНЕ:

6.1.2.1. Обо всех фактах незаконного получения информации, перечисленной выше, третьими лицами.

6.1.2.2. Обо всех попытках третьих лиц, в том числе государственных и муниципальных органов, получить от ПРИНИМАЮЩЕЙ СТОРОНЫ информацию, перечисленную выше.

6.1.2.3. О факте утраты носителей вышеуказанной информации, документов и (или) иной утечке информации, которые могут привести к разглашению информации.

## **7. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ**

7.1. Настоящее Соглашение не должно рассматриваться в качестве документа, предоставляющего ПРИНИМАЮЩЕЙ СТОРОНЕ какие-либо лицензионные права или любые иные права в отношении Конфиденциальной информации и ее дальнейшего использования.

7.2. Если иное не согласовано в отдельном письменном соглашении, подписанном между Сторонами, вся Конфиденциальная информация остается собственностью ПЕРЕДАЮЩЕЙ СТОРОНЫ.

7.3. Обязательства, налагаемые настоящим Соглашением на Стороны данного Соглашения, не должны служить препятствием для ПЕРЕДАЮЩЕЙ СТОРОНЫ в отношении передачи любой Конфиденциальной информации своим финансовым, юридическим или иным консультантам и третьим лицам, которые работают в интересах ПЕРЕДАЮЩЕЙ СТОРОНЫ, которым необходимо знать такую Конфиденциальную информацию и которые до передачи информации заключили соответствующее соглашение о неразглашении конфиденциальной информации в письменной форме.

7.4. Неиспользование или задержка в использовании любой Стороной какого-либо права по настоящему Соглашению не являются отказом от него, полным или частичным.

7.5. Какие-либо поправки, изменения или усовершенствования настоящего Соглашения не имеют юридической силы, если они не совершены в письменной форме и не подписаны Сторонами.

7.6. Настоящее Соглашение регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. Все споры и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения, подлежат рассмотрению в суде по месту нахождения ПРИНИМАЮЩЕЙ СТОРОНЫ.

7.8. Настоящее Соглашение заключено в 2 (Двух) оригинальных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Председателя Совета директоров Общества, второй экземпляр – у ПРИНИМАЮЩЕЙ СТОРОНЫ.

**8. ПОДПИСИ СТОРОН:**

**РАСКРЫВАЮЩАЯ СТОРОНА:**

**Акционерное общество  
«Белгородская сбытовая компания»**  
Юридический адрес: 308009, г. Белгород,  
ул. Николая Чумичова, д. 37  
ОГРН 1043108002321  
ИНН / КПП 3123110760 / 775050001  
Р/С 40 702 810 005 250 001 560  
В Филиале Банка ВТБ (ПАО) в г. Воронеже  
К/С 30101810100000000835  
БИК 042007835  
E-mail: sbyt@belsbyt.ru  
Контактный телефон: (4722) 23-09-99

**Генеральный директор**

\_\_\_\_\_ Тимофеев М.А.

М.п.

Один экземпляр Соглашения на руки получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**ПРИНИМАЮЩАЯ СТОРОНА:**

**Гражданин РФ**

\_\_\_\_\_

Адрес регистрации:

ИНН \_\_\_\_\_,  
Страховое свидетельство в ПФР: № \_\_\_\_\_,  
Паспорт Гражданина РФ серии \_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_,

Дата рождения: \_\_\_\_\_ г.

Место рождения: \_\_\_\_\_



