

### Сравнительная таблица изменений в Положение о Правлении

№ пункта	Текст в действующей редакции	Текст в новой редакции	Примечание
Изменение редакции пункта 5.12.	5.12. При проведении заседания Правления Секретарь Правления не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента утверждения повестки дня очередного заседания Правления направляет (в том числе по факсу, электронной почте) членам Правления повестку дня заседания, подписанную Генеральным директором – Председателем Правления, с указанием места, даты и времени проведения заседания. Материалы к заседанию Правления Компании направляются членам Правления для предварительного ознакомления не позднее, чем за 10 (десять) дней до даты его проведения.	5.12. При проведении заседания Правления Секретарь Правления не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента утверждения повестки дня очередного заседания Правления направляет (в том числе с использованием электронной системы обеспечения деятельности коллегиальных органов, по факсу или электронной почте) членам Правления повестку дня заседания, подписанную Генеральным директором – Председателем Правления, с указанием места, даты и времени проведения заседания. Материалы к заседанию Правления Компании направляются членам Правления для предварительного ознакомления не позднее, чем за 10 (десять) дней до даты его проведения	Целями внедрения системы автоматизации бизнес-процессов коллегиальных органов управления Компании являются: - повышение качества коммуникации между членами Правления. Например, в случае возникновения у членов Правления вопросов к инициатору внесения вопроса в повестку дня заседания Наблюдательного совета; - обеспечение более оперативного доступа членов Правления к материалам заседаний правления и возможность решения возникающих вопросов в он-лайн режиме дистанционно.
Изменение редакции пункта 5.16.	5.16. В случае проведения заочного голосования Правления Секретарь Правления Компании представляет членам Правления опросный лист. Опросный лист должны содержать: <ul style="list-style-type: none"> <li>указание на решение Генерального директора – Председателя Правления, в соответствии с которым проводится заочное голосование;</li> <li>формулировку вопроса повестки дня;</li> <li>формулировку проекта решения;</li> <li>варианты голосования («за», «против», «воздержался»);</li> <li>указание на необходимость заполнения только одного из вариантов голосования;</li> <li>описание способа заполнения варианта голосования (зачеркнуть, подчеркнуть);</li> <li>напоминание о необходимости подписания опросного листа;</li> <li>указание на срок окончания голосования;</li> <li>указание почтового адреса, электронной почты или факса для направления заполненного опросного листа.</li> </ul>	5.16. В случае проведения заочного голосования Правления Секретарь Правления Компании представляет членам Правления опросный лист. Опросный лист должны содержать: <ul style="list-style-type: none"> <li>указание на решение Генерального директора – Председателя Правления, в соответствии с которым проводится заочное голосование;</li> <li>формулировку вопроса повестки дня;</li> <li>формулировку проекта решения;</li> <li>варианты голосования («за», «против», «воздержался»);</li> <li>указание на необходимость заполнения только одного из вариантов голосования;</li> <li>описание способа заполнения варианта голосования (зачеркнуть, подчеркнуть);</li> <li>напоминание о необходимости подписания опросного листа;</li> <li>указание на срок окончания голосования;</li> <li>указание почтового адреса, электронной почты или факса для направления заполненного опросного листа.</li> </ul> <p>Дата фактической сдачи опросных листов определяется по дате их отправления членом Правления с использованием электронной системы обеспечения деятельности коллегиальных органов, электронной почты и факса или на бумажном носителе, указанным в опросных листах или по дате их непосредственного вручения Секретарю Правления</p>	Целями внедрения системы автоматизации бизнес-процессов коллегиальных органов управления Компании являются: - повышение качества коммуникации между членами Правления. Например, в случае возникновения у членов Правления вопросов к инициатору внесения вопроса в повестку дня заседания Наблюдательного совета; - обеспечение более оперативного доступа членов Правления к материалам заседаний правления и возможность решения возникающих вопросов в он-лайн режиме дистанционно