

УТВЕРЖДЕНО
Решением Общего собрания акционеров
АО «Управляющая компания
Инновационного научно-технологического центра
МГУ «Воробьевы горы»
Протокол № 1 от 14.02. 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ
акционерного Общества
«Управляющая компания
Инновационного научно-технологического центра
МГУ «Воробьевы горы»**

1. Общие положения

Совет директоров является органом управления общества, который осуществляет общее руководство деятельностью общества, за исключением решения вопросов, отнесенных к компетенции Общего собрания акционеров.

Совет директоров действует в интересах общества и подотчетен общему собранию акционеров.

Совет директоров осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом общества, решениями Общего собрания акционеров и внутренними документами общества.

Информация о работе Совета директоров раскрывается и предоставляется акционерам.

Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом общества и является внутренним документом общества.

Положение о Совете директоров утверждается общим собранием акционеров общества.

Принятие решения об утверждении изменений и дополнений в Положение, об утверждении Положения в новой редакции относится к компетенции Общего собрания акционеров общества.

Принципы деятельности Совета директоров

Совет директоров при принятии решений должен руководствоваться следующими принципами:

- принятие разумных и обоснованных решений на основе полной и достоверной информации о деятельности общества;
- уважение и защита прав акционеров общества независимо от количества принадлежащих им акций, недопущение ограничения в любых формах прав акционеров на участие в управлении делами общества, на получение дивидендов и информации об обществе;
- соблюдение законности в деятельности общества и его органов управления, разумность и добросовестность в осуществлении предоставленных Совету директоров прав и исполнении обязанностей.

2. Структура Совета директоров

2.1. Порядок формирования и состав Совета директоров

2.1.1. Члены Совета директоров общества избираются общим собранием акционеров в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об акционерных обществах» и уставом общества на срок до следующего годового собрания акционеров в количестве 11 (одиннадцати) человек.

2.1.2. Персональный состав Совета директоров формируется из числа кандидатур, выдвинутых в установленном порядке и включенных советом директоров в список кандидатур для голосования по избранию в Совет директоров общества.

2.1.3. Выдвижение кандидатур в состав Совета директоров осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об акционерных обществах», уставом общества.

2.1.4. Наряду с кандидатами, предложенными акционерами для образования соответствующего органа, Совет директоров общества вправе включать кандидатов в список кандидатур для голосования по выборам в соответствующий орган общества по своему усмотрению. Число кандидатов, предлагаемых советом директоров общества, не может превышать количественный состав соответствующего органа.

2.1.5. Членом Совета директоров общества может быть только физическое лицо.

2.1.6. Предложение о выдвижении соответствующего кандидата может содержать сведения о наличии согласия кандидата на его выдвижение.

2.1.7. Лица, избранные в состав Совета директоров общества, могут переизбираться неограниченное число раз.

2.1.8. Выборы членов Совета директоров общества осуществляются кумулятивным голосованием.

2.1.9. При кумулятивном голосовании число голосов, принадлежащих каждому акционеру, умножается на число лиц, которые должны быть избраны в Совет директоров общества, и акционер вправе отдать полученные таким образом голоса полностью за одного кандидата или распределить их между двумя и более кандидатами.

2.1.10. Избранными в состав Совета директоров общества считаются кандидаты, набравшие наибольшее число голосов.

2.1.11. Член Совета директоров вправе в любое время добровольно сложить с себя свои полномочия путем направления в общество на имя Председателя Совета директоров соответствующего заявления не менее чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты сложения полномочий.

2.1.12. Выбывшим членом Совета директоров считается умерший член Совета директоров или признанный безвестно отсутствующим, объявленный умершим, ограниченный в дееспособности, признанный недееспособным или дисквалифицированный на основании решения суда, член Совета директоров, направивший в общество заявление о добровольном сложении с себя полномочий члена Совета директоров, а также член Совета директоров, не имеющий возможности исполнять свои обязанности по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.1.13. Член совета признается выбывшим соответственно по истечении 30 (тридцати) дней с даты получения обществом заявления члена Совета директоров о добровольном сложении с себя полномочий члена Совета директоров, либо со дня смерти члена Совета директоров, подтвержденной соответствующими документами, либо с даты возникновения иных предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований, влекущих невозможность исполнения членом Совета директоров своих обязанностей.

2.1.14. По решению Общего собрания акционеров полномочия всех членов Совета директоров или отдельного члена Совета директоров могут быть прекращены досрочно.

2.2. Председатель Совета директоров

2.2.1. Руководство деятельностью Совета директоров осуществляет Председатель Совета директоров.

Совет директоров общества из своих членов большинством голосов от общего количества членов Совета директоров общества избирает Председателя Совета директоров общества, а также может избрать заместителя Председателя Совета директоров.

2.2.2. Работу Совета директоров организует Председатель Совета директоров общества.

2.2.3. Первое заседание Совета директоров, избранного в новом составе, созывается генеральным директором общества или одним из членов Совета директоров общества путем направления уведомления о созыве заседания всем остальным членам Совета директоров, а также Генеральному директору общества, в случае, если Совет директоров созывается одним из членов Совета директоров.

Генеральный директор общества обязан оказывать помощь и предоставлять всю информацию, необходимую для организации первого заседания Совета директоров, избранного в новом составе.

На первом заседании Совета директоров, избранного в новом составе, в обязательном порядке решаются вопросы об избрании Председателя Совета директоров, об избрании корпоративного секретаря, а также может быть избран заместитель Председателя Совета директоров общества.

2.2.4. Лицо, исполняющее функции Генерального директора общества, не может быть одновременно Председателем Совета директоров общества или заместителем Председателя Совета директоров.

2.2.5. Председатель Совета директоров:

- 1) организует работу Совета директоров и обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований законодательства Российской Федерации, устава общества, иных внутренних документов общества и настоящего Положения;
- 2) осуществляет планирование работы Совета директоров и контроль реализации утвержденного плана работы Совета директоров;
- 3) созывает заседания Совета директоров и Председательствует на заседаниях Совета директоров;
- 4) утверждает повестку дня и форму проведения заседания (очная (совместное присутствие) или заочная);
- 5) сообщает членам Совета директоров официальную повестку дня заседания;
- 6) указывает на возможность изменения последовательности рассмотрения вопросов плановой повестки дня заседания, изменения повестки дня заседания в целом;
- 7) определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Совета директоров, и предпринимает все необходимые меры для своевременного предоставления членам Совета директоров информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня;
- 8) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в заседании Совета директоров;
- 9) открывает заседание либо сообщает о неправомерности заседания в случае отсутствия кворума, предусмотренного уставом общества и настоящим Положением;
- 10) в соответствии с информацией корпоративного секретаря официально фиксирует наличие или отсутствие кворума для проведения заседания Совета директоров, а также информирует членов Совета директоров о наличии или отсутствии кворума, необходимого для принятия решения советом директоров по соответствующему вопросу;
- 11) решает вопрос о переносе заседания в случае отсутствия кворума и организует информирование отсутствующих членов Совета директоров о принятом решении;
- 12) представляет членам Совета директоров присутствующих лиц и предоставляет слово докладчикам;
- 13) организует проведение голосования по вопросам повестки дня заседания;
- 14) объявляет о принятом по итогам голосования решении Совета директоров;

- 15) закрывает заседание Совета директоров по завершении рассмотрения вопросов повестки дня;
- 16) организует составление протокола заседания Совета директоров;
- 17) подписывает протокол заседания Совета директоров;
- 18) контролирует деятельность корпоративного секретаря;
- 19) контролирует процесс подготовки к годовому и внеочередному собраниям акционеров общества и председательствует на общих собраниях акционеров общества;
- 20) осуществляет контроль за реализацией плана работы Совета директоров;
- 21) представляет Совет директоров в отношениях с органами управления общества и другими организациями;
- 22) организует от имени Совета директоров контроль за исполнением решений Общего собрания акционеров общества;
- 23) заключает от имени общества трудовой договор (контракт) с единоличным исполнительным органом общества (генеральным директором);
- 24) осуществляет контроль за соблюдением членами Совета директоров, корпоративным секретарем общества требований устава общества и настоящего Положения;
- 25) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом общества и решениями Совета директоров общества.

2.2.6. Функции Председателя Совета директоров в период его отсутствия осуществляет заместитель Председателя совета, если он избран, или один из членов Совета директоров в соответствии с решением Совета директоров общества.

2.2.7. Председатель Совета директоров обеспечивает конструктивную атмосферу проведения заседаний, свободное обсуждение вопросов, включенных в повестку дня заседания, выработку наиболее эффективных решений по вопросам повестки дня.

Председатель Совета директоров принимает необходимые меры для своевременного предоставления членам Совета директоров информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня.

2.3. Корпоративный секретарь

2.3.1. Совет директоров общества избирает на неопределенный срок корпоративного секретаря по предложению Председателя либо членов Совета директоров. Совет директоров общества вправе в любое время освободить от исполнения обязанностей корпоративного секретаря и назначить нового корпоративного секретаря.

2.3.2. Корпоративный секретарь осуществляет функции по обеспечению делопроизводства, подготовки и проведения заседаний Совета директоров, организационному и информационному обеспечению работы Совета директоров.

2.3.3. Корпоративный секретарь обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Совета директоров с акционерами общества и их представителями, с генеральным директором, руководителями и работниками подразделений общества с целью обеспечения эффективной деятельности Совета директоров.

2.3.4. К обязанностям корпоративного секретаря относятся:

- 1) представление Председателю Совета директоров проекта повестки дня заседания Совета директоров;
- 2) контроль за правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение советом директоров;

- 3) обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);
- 4) организация подготовки и представления документов (информации) по запросам членов Совета директоров;
- 5) осуществление подготовки опросных листов для голосования членов Совета директоров общества, их рассылки и сбора;
- 6) подведение итогов голосования по вопросам повесток дня заседаний Совета директоров;
- 7) ведение и оформление протоколов заседаний Совета директоров;
- 8) подготовка выписок из протоколов заседаний Совета директоров;
- 9) предоставление отчета о выполненных решениях, принятых на предыдущих заседаниях Совета директоров, в рамках отчета Генерального директора о результатах финансово-хозяйственной деятельности общества за отчетный период;
- 10) содействие Председателю Совета директоров в планировании работы Совета директоров, в том числе в части подготовки плана работы Совета директоров общества;
- 11) обеспечение рассылки членам Совета директоров протоколов заседаний Совета директоров и утвержденных советом директоров общества документов;
- 12) обеспечение хранения протоколов, опросных листов, информации (материалов) и иных документов Совета директоров общества;
- 13) обеспечение учета и хранения входящей документации и копии исходящей документации Совета директоров;
- 14) хранение анкет, согласий и иной информации от членов Совета директоров;
- 15) заверение копии протоколов заседаний Совета директоров, а также подписание выписки из протоколов заседаний Совета директоров;
- 16) выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, поручениями Председателя и членов Совета директоров.

2.3.5. Предоставляет членам Совета директоров, акционерам, должностным лицам общества по их требованию возможность знакомиться с протоколами заседаний Совета директоров, подготавливает копии протоколов, а также выписки из протоколов заседаний Совета директоров.

2.4. Порядок формирования комитетов Совета директоров. Деятельность комитетов Совета директоров.

2.4.1. В целях качественной и оперативной предварительной подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение Совета директоров общества, при Совете директоров общества могут быть созданы комитеты Совета директоров, а также иные структурные образования (комиссии, экспертные советы). Решение о создании указанных структурных образований при Совете директоров принимается советом директоров общества.

2.4.2. Комитет Совета директоров не является органом управления общества. Решения комитетов носят рекомендательный характер для Совета директоров общества.

2.4.3. Комитеты формируются из членов Совета директоров, обладающих профессиональным опытом и знаниями в соответствующей сфере. К работе комитетов, в том числе в качестве его членов, могут привлекаться работники общества, представители акционеров общества, иные специалисты.

2.4.4. Каждый комитет Совета директоров состоит не менее чем из трех членов.

2.4.5. Председатели комитетов Совета директоров избираются на заседании Совета директоров.

2.4.6. Комитеты Совета директоров осуществляют свою деятельность на основании положений, утверждаемых советом директоров, и планов работы, утверждаемых советом директоров общества.

3. Права, обязанности и ответственность членов Совета директоров

3.1. Права членов Совета директоров

3.1.1. Член Совета директоров имеет право:

- 1) требовать созыва заседания Совета директоров и в установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров общества;
- 2) в течение семи рабочих дней со дня предъявления соответствующего требования получать информацию о деятельности общества, в том числе составляющую коммерческую тайну общества (при принятии членом Совета директоров общества на себя обязательств об ее неразглашении), знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами общества;
- 3) предоставлять замечания и рекомендации к разосланной информации (материалам) к заседанию Совета директоров;
- 4) знакомиться с протоколами заседаний Совета директоров и получать их копии;
- 5) требовать внесения в протокол заседания Совета директоров своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;
- 6) получать за исполнение своих обязанностей вознаграждение и (или) компенсацию расходов, связанных с исполнением функций члена Совета директоров общества, в соответствии с решениями Общего собрания акционеров и внутренними локальными нормативными актами общества;
- 7) вносить письменные предложения по формированию плана работы Совета директоров общества;
- 8) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом общества, иными внутренними документами общества и настоящим Положением.

3.2. Обязанности членов Совета директоров

3.2.1. Член Совета директоров обязан:

- 1) действовать добросовестно и разумно в интересах общества;
- 2) присутствовать на заседаниях Совета директоров;
- 3) участвовать в принятии решений Совета директоров путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;
- 4) принимать участие в работе комитетов Совета директоров; в случае избрания в состав комитета (комитетов);
- 5) своевременно сообщать корпоративному секретарю обо всех изменениях, касающихся данных в Анкете, установленной Приложением №1 к настоящему Положению, в том числе паспортные данные; данные о месте работы в настоящее время, занимаемой должности, почтовый индекс, адрес места нахождения организации; адрес, по которому можно связаться с членом Совета директоров (с указанием почтового индекса, номера

телефона и электронной почты); данные о принадлежащем члену Совета директоров количестве акций в уставном капитале общества (категория, тип акций); данные о принадлежащих члену Совета директоров количестве акций (долей) в уставном капитале подконтрольных организаций (количество, категории и типы акций/количество долей); данные о занятии в настоящее время членом Совета директоров должностей в органах управления (исполнительных органах, советах директоров) иных хозяйствующих субъектов и др.

6) воздерживаться от действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта интересов между интересами соответствующего члена Совета директоров и интересами общества;

7) доводить до корпоративного секретаря информацию о намерении совершить сделки с акциями общества или акциями (долями) подконтрольных юридических лиц АО «Управляющая компания Инновационного научно-технологического центра МГУ «Воробьевы горы», а также раскрывать информацию о совершенных сделках с такими акциями (долями);

8) соблюдать требования о конфиденциальности, в соответствии с законодательством и заключаемым с членом Совета директоров соглашением о конфиденциальности;

9) соблюдать лояльность по отношению к обществу, то есть не использовать свое положение в обществе в интересах третьих лиц;

10) исполнять поручения, обеспечивать выполнение решений Совета директоров и Общего собрания акционеров общества;

11) по запросу корпоративного секретаря предоставлять иные сведения, которые могут быть необходимы обществу для выполнения требований или рекомендаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Конфликт интересов

Член Совета директоров должен воздерживаться от действий и избегать деятельности, которые приведут или могут привести к созданию условий или возникновению конфликта между его интересами и интересами общества.

Для целей настоящего Положения под конфликтом интересов понимается любое противоречие между интересами общества и личными интересами членов Совета директоров, которое может возникать вследствие определенных сложившихся обстоятельств, а именно если они, их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) подконтрольные им лица (подконтрольные организации):

являются стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем в сделке;

являются контролирующим лицом юридического лица, являющегося стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем в сделке;

занимают должности в органах управления юридического лица, являющегося стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем в сделке, а также должности в органах управления управляющей организации такого юридического лица.

Для целей настоящего Положения контролирующим лицом признается лицо, имеющее право прямо или косвенно (через подконтрольных ему лиц) распоряжаться в силу участия в подконтрольной организации и (или) на основании договоров доверительного управления имуществом, и (или) простого товарищества, и (или)

поручения, и (или) акционерного соглашения, и (или) иного соглашения, предметом которого является осуществление прав, удостоверенных акциями (долями) подконтрольной организации, более 50 процентами голосов в высшем органе управления подконтрольной организации либо право назначать (избирать) единоличный исполнительный орган и (или) более 50 процентов состава коллегиального органа управления подконтрольной организации. Подконтрольным лицом (подконтрольной организацией) признается юридическое лицо, находящееся под прямым или косвенным контролем контролирующего лица.

Член Совета директоров, у которого возник или может возникнуть конфликт интересов, должен незамедлительно сообщить Совету директоров через его Председателя или корпоративного секретаря общества как о самом факте наличия конфликта интересов, так и об основаниях его возникновения. Такое сообщение должно быть в любом случае сделано до начала обсуждения вопроса, по которому у такого члена Совета директоров имеется конфликт интересов, на заседании Совета директоров или его комитета с участием такого члена Совета директоров.

Член Совета директоров также может информировать Совет директоров о других обстоятельствах, которые, с его точки зрения, свидетельствуют о наличии конфликта интересов.

Член Совета директоров не может участвовать в принятии решения в случае наличия конфликта интересов. Он должен воздерживаться от голосования по вопросам, в отношении которых у него имеется конфликт интересов.

В тех случаях, когда того требует характер обсуждаемого вопроса либо специфика конфликта интересов, Совет директоров имеет право предложить члену Совета директоров, имеющему соответствующий конфликт интересов, не присутствовать при обсуждении такого вопроса на заседании.

3.4. Ответственность членов Совета директоров

3.4.1. Члены Совета директоров несут ответственность перед обществом за убытки, причиненные обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания ответственности не установлены федеральными законами.

При этом в Совете директоров общества не несут ответственность члены, голосовавшие против принятия решения, которое повлекло причинение обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

3.4.2. 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.

4. Созыв заседания Совета директоров и подготовка к его проведению

4.1. Периодичность заседания Совета директоров

4.1.1. Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы Совета директоров, а также по мере необходимости.

4.1.2. Перед утверждением плана работы Совета директоров корпоративный секретарь направляет в письменном виде запрос всем членам Совета директоров, органам управления и контроля о включении вопросов в годовой план работы Совета директоров, который утверждается в течение третьего квартала текущего года.

4.1.3. В случае необходимости Председатель Совета директоров может принять решение о проведении внепланового заседания Совета директоров, либо перенести срок проведения запланированного заседания Совета директоров.

4.2. Требование о созыве заседания Совета директоров

4.2.1. Заседание Совета директоров общества созывается Председателем Совета директоров общества по его собственной инициативе, по требованию члена Совета директоров, ревизионной комиссии общества, аудитора общества, Генерального директора общества.

4.2.2. Требование о созыве заседания Совета директоров должно содержать следующие сведения:

- указание на инициатора созыва заседания;
- формулировки вопросов повестки дня;
- формулировки проектов решений;
- справки по каждому вопросу повестки дня с приложением необходимых материалов (информации), в том числе выписки из протоколов комитетов Совета директоров (при необходимости);
- адрес, по которому следует отправить ответ на предъявленное требование.

Формулировка вопроса в повестку дня заседания Совета директоров и формулировка решения должны позволять лицу, участвующему в голосовании, однозначно выразить свою позицию по данному вопросу, в том числе не допускаются формулировки вопроса или решения, сформулированные в форме отрицания.

4.2.3. Требование должно быть подписано инициатором созыва заседания.

Требование о созыве заседания Совета директоров, исходящее от членов Совета директоров, ревизионной комиссии, аудитора, Генерального директора должно быть направлено Председателю Совета директоров в форме документа, предусматривающего возможность письменного подтверждения факта его получения.

4.2.4. Председатель Совета директоров обязан рассмотреть предъявленное требование и принять решение о созыве заседания Совета директоров или об отказе в созыве в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты предъявления требования.

Под датой предъявления требования о созыве подразумевается дата получения требования о созыве Председателем Совета директоров.

4.2.5. Председатель Совета директоров обязан уведомить инициатора (инициаторов) созыва заседания о принятом решении в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения.

Такое уведомление может быть направлено членам Совета директоров почтовой связью, курьером, факсимильным сообщением, электронной почтой.

4.2.6. Председатель Совета директоров не вправе отказать в созыве заседания, за исключением случаев, когда:

- требование о созыве заседания не соответствует законодательству Российской Федерации, уставу общества и настоящему Положению;
- инициатор созыва не имеет права требовать созыва заседания Совета директоров;
- вопрос, предлагаемый к рассмотрению на заседании Совета директоров, не относится к его компетенции.

4.3. Созыв заседания Совета директоров в обязательном порядке

4.3.1. Председатель Совета директоров обязан созвать заседание Совета директоров для решения следующих вопросов:

- созыв годового Общего собрания акционеров и принятие решений, необходимых для его созыва и проведения;
- предварительное утверждение годового отчета общества;
- рассмотрение предложений акционеров о внесении вопросов в повестку дня годового Общего собрания акционеров и выдвижении кандидатов в органы общества, принятие решений о включении вопросов в повестку дня годового Общего собрания акционеров, кандидатов – в список кандидатур для голосования по выборам в органы общества, или об отказе в таком включении;
- созыв внеочередного Общего собрания акционеров для избрания нового состава Совета директоров в случае, предусмотренном п. 2 ст. 68 Федерального закона «Об акционерных обществах».

4.3.2. В случае если Председатель Совета директоров не созывает заседание Совета директоров для решения указанных вопросов, такое заседание может быть созвано любым членом Совета директоров.

4.4. Созыв заседания Совета директоров в форме совместного присутствия

По решению Председателя Совета директоров наиболее важные вопросы рассматриваются на заседаниях, проводимых в очной форме.

4.5. Оповещение членов Совета директоров о созыве и проведении заседания Совета директоров

4.5.1. Все члены Совета директоров должны быть уведомлены о созыве заседания Совета директоров или о проведении заочного голосования в срок не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до проведения заседания.

Уведомление о проведении заседания с приложением материалов по вопросам повестки дня направляется корпоративным секретарем каждому члену Совета директоров почтовой связью, курьером, факсимильным сообщением, электронной почтой.

4.5.2. Уведомление о проведении заседания должно содержать:

- фирменное наименование общества;
- форму проведения заседания;
- в случае проведения заседания – время и место проведения заседания, а в случае заочного голосования – дату и время окончания приема опросных листов;
- вопросы повестки дня.

4.5.3. Корпоративный секретарь одновременно с уведомлением о проведении заседания направляет в адрес членов Совета директоров материалы (информацию) по вопросам повестки дня:

- проекты решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;
- пояснительную записку к проектам решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания совета;
- проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета директоров;

- протоколы совещаний и заседаний органов управления, решения (рекомендации) комитетов Совета директоров и иных специально созданных органов и комиссий общества по предварительному рассмотрению вопросов (при наличии);
- материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;
- иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров.

При проведении заседания Совета директоров общества в форме совместного присутствия корпоративный секретарь дополнительно предоставляет всем членам Совета директоров, присутствующим на заседании, презентационные материалы.

4.5.4. Материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, содержащие коммерческую или служебную тайну, другие сведения конфиденциального характера, рассматриваются членами Совета директоров непосредственно на заседании Совета директоров общества. При этом членам Совета директоров общества (официально уполномоченным ими лицам) предоставляется возможность предварительного ознакомления с такими материалами способом, указанным в уведомлении о проведении заседания Совета директоров.

4.6. Место и время проведения заседания Совета директоров

4.6.1. Место и время проведения заседания Совета директоров сообщается в уведомлении, согласно п.4.5. настоящего Положения.

4.6.2. Не допускается проведение заседания в месте и (или) во время, создающих для большинства членов Совета директоров значительные препятствия для их присутствия на заседании либо делающих такое присутствие невозможным.

4.6.3. При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющих проведение заседания Совета директоров в месте и (или) во время, о которых члены Совета директоров были уведомлены, заседание по запланированной повестке дня может быть проведено в ином месте и (или) в иное время.

4.6.4. В случае изменения места и (или) времени заседания Совета директоров корпоративный секретарь должен уведомить всех членов Совета директоров с учетом нормально необходимого времени для прибытия членов Совета директоров на заседание. Уведомление об указанных изменениях направляется членам Совета директоров в любой форме, гарантирующей получение уведомления членом Совета директоров.

5. Проведение заседания Совета директоров

5.1. Кворум

5.1.1. Кворум для проведения заседания Совета директоров не должен быть менее половины от числа избранных членов Совета директоров. Наличие кворума на заседании Совета директоров определяется корпоративным секретарем.

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

5.1.3. При отсутствии кворума по всем вопросам повестки дня заседание объявляется несостоявшимся. При этом Председатель Совета директоров после совещания с присутствующими членами Совета директоров объявляет время нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося с ранее установленной повесткой дня. В случае если новое заседание взамен несостоявшегося проводится в тот же день, то сроки оповещения членов Совета директоров о проведении заседания, и сроки представления им информации (материалов) к заседанию, предусмотренные настоящим Положением, не применяются.

5.2. Учет письменного мнения члена Совета директоров, отсутствующего на заседании

5.2.1. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитывается письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров.

5.2.2. Письменное мнение должно быть представлено членом Совета директоров Председателю Совета директоров до проведения заседания Совета директоров.

Письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров, включается в информацию (материалы), предоставляемую членам Совета директоров на заседании.

5.2.3. Письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров, может содержать его решение по голосованию как по всем вопросам повестки дня заседания, так и по отдельным вопросам.

5.2.4. В случае если копия письменного мнения члена Совета директоров не была включена в информацию (материалы), предоставляемую членам Совета директоров к заседанию, то Председатель Совета директоров обязан огласить письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

5.2.5. В случае присутствия члена Совета директоров на заседании Совета директоров его письменное мнение, полученное до проведения заседания, на заседании не оглашается и при определении кворума и результатов голосования не учитывается.

5.2.6. Письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров, не учитывается при определении кворума и результатов голосования, если такое письменное мнение:

- поступило после подведения итогов голосования по вопросу повестки дня;
- не подписано членом Совета директоров;
- не содержит указания на подготовившего его члена Совета директоров;
- не позволяет однозначно определить решение члена Совета директоров по предложенному проекту решения.

5.3. Приглашенные лица

5.3.1. Председатель Совета директоров может приглашать на заседание Совета директоров лиц, не являющихся членами Совета директоров: членов ревизионной комиссии общества, должностных лиц и руководителей структурных подразделений общества, представителей аудитора общества, экспертов, консультантов и иных лиц.

5.3.2. Председатель Совета директоров предупреждает указанных лиц о запрещении разглашения сведений, относящихся к конфиденциальной информации.

6. Принятие решений Совета директоров заочным голосованием

6.1. Порядок принятия решений Совета директоров заочным голосованием

6.1.1. Решение Совета директоров может быть принято заочным голосованием в порядке, установленном настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных уставом общества.

6.1.2. Решение о проведении заочного голосования принимает Председателем Совета директоров.

6.1.3. Решением о проведении заочного голосования должны быть определены:

- повестка дня заседания;
- порядок направления заполненного и подписанного опросного листа для голосования по;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Совета директоров;
- дата окончания приема опросных листов для голосования;
- адрес приема опросных листов для голосования.

6.1.4. Опросные листы для голосования и информация (материалы) высылаются членам Совета директоров одним из способов: по электронной почте, заказными письмами или вручаются им лично под роспись.

6.2. Опросный лист для голосования

6.2.1. Опросный лист для голосования должен содержать следующие сведения:

- полное фирменное наименование общества;
- дату окончания приема опросных листов для голосования;
- адрес приема опросных листов для голосования;
- формулировку решения по каждому вопросу повестки дня, поставленному на голосование, и варианты голосования по нему, выраженные формулировками «за», «против» и «воздержался»;
- указание на то, что опросный лист должен быть подписан членом Совета директоров.

Формулировка вопроса в повестку дня заседания Совета директоров и формулировка решения должны позволять лицу, участвующему в голосовании, однозначно выразить свою позицию по данному вопросу, в том числе не допускаются формулировки вопроса или решения, сформулированные в форме отрицания.

6.2.2. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Совета директоров в срок, указанный в опросном листе, корпоративному секретарю посредством электронной почты с обязательным последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе, или вручением корпоративному секретарю лично под роспись.

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

6.2.4. К опросному листу может быть приложено развернутое особое мнение члена Совета директоров, отражающее его позицию по вопросу, поставленному на голосование.

6.2.5. Опросный лист для голосования признается недействительным, если:

- не подписан членом Совета директоров;
- поставленный на голосование вопрос включает более одной формулировки решения;
- проставлено более одного варианта голосования по одному вопросу повестки дня;

- при избрании кандидатов вариант голосования «за» оставлен у большего числа кандидатов, чем число лиц, которые должны быть избраны.

6.2.6. Если опросный лист для голосования содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение вышеуказанных требований в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания опросного листа для голосования недействительным в целом.

6.2.7. Члены Совета директоров, опросные листы которых получены после даты окончания приема опросного листа для голосования, признаются не принявшими участия в голосовании, и голоса по таким опросным листам не учитываются.

6.2.8. Решения, принятые советом директоров заочным голосованием, и итоги заочного голосования доводятся до всех членов Совета директоров в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола.

7. Протокол заседания Совета директоров

7.1. На заседании Совета директоров ведется протокол.

7.2. Решения по вопросам повестки дня заседания принимаются открытым голосованием. Председатель Совета директоров оглашает в порядке их поступления предложенные формулировки решения по рассмотренному вопросу повестки дня заседания и предлагает голосовать в следующей последовательности: «за», «против», «воздержался». Члены Совета директоров голосуют путем поднятия руки.

7.3. На заседании Совета директоров, проводимом путем совместного присутствия, в обязательном порядке заслушивается информация корпоративного секретаря о выполнении ранее принятых решений Совета директоров.

7.4. После голосования по каждой формулировке решения корпоративный секретарь общества подсчитывает количество голосов с учетом письменных мнений членов Совета директоров, отсутствующих на заседании. После подсчета голосов Председатель Совета директоров объявляет итоговый результат голосования по вопросу повестки дня.

7.5. Решения на заседании Совета директоров общества принимаются большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании. При голосовании на заседании Совета директоров каждый член Совета директоров обладает одним голосом.

7.6. Передача голоса одним членом Совета директоров другому члену Совета директоров, а также передача права голоса любому иному лицу по доверенности не допускается.

7.7. В случае равенства голосов «за» и «против» по проекту решения при проведении голосования решающим является голос Председателя Совета директоров общества.

7.8. Протокол заседания Совета директоров составляется не позднее 3 (трех) дней после его проведения и подписывается Председателем и корпоративным секретарем.

7.9. В протоколе заседания Совета директоров указываются:

- фирменное наименование общества;
- время и место его проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- лица, представившие письменное мнение по вопросам повестки дня;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения;

К протоколу прилагаются все утвержденные советом директоров на заседании документы. При учете письменного мнения, представленного отсутствующим на очном заседании членом Совета директоров, к протоколу прилагается такое письменное мнение.

При принятии советом директоров решений заочным голосованием к протоколу прилагаются подписанные членами Совета директоров опросные листы для голосования.

Приложения могут быть, как подшиты к протоколу Совета директоров, так и не подшиваться к протоколу. В последнем случае на приложениях делается отметка о их принадлежности к протоколу Совета директоров (с указанием № и даты составления протокола) и подписываются лицами ответственными за составление протокола Совета директоров.

7.10. Копия протокола заседания Совета директоров направляется корпоративным секретарем членам Совета директоров по электронной почте или вручается под роспись не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола.

7.11. Корпоративный секретарь Совета директоров общества обязан направить протокол прошедшего заседания Совета директоров общества членам Совета директоров, которые имеют право высказать свои замечания на предмет возможного несоответствия проекта решения действующему законодательству или нормативным документам общества, а также замечания в части наличия возможных неточностей и/или искажений смысловой части решений, принятых на заседании Совета директоров общества. Указанные замечания направляются корпоративному секретарю Совета директоров общества до конца следующего рабочего дня. В случае неполучения корпоративным секретарем Совета директоров Общества замечаний от члена Совета директоров общества проект протокола считается согласованным этим членом Совета директоров общества.

7.12. Оригинал протокола и информация (материалы) к нему хранятся в обществе по месту нахождения его исполнительного органа.

8. Контроль за исполнением решений Совета директоров

8.1. Совет директоров ежегодно отчитывается о своей деятельности перед общим собранием акционеров в рамках годового отчета.

8.2. Генеральный директор общества организует выполнение решений Совета директоров.

8.3. Постановке на контроль и проверке подлежат все решения Совета директоров, требующие реализации и отраженные в протоколах заседания Совета директоров. Сроки исполнения решений Совета директоров определяются решениями Совета директоров или Председателя Совета директоров общества.

8.4. Контроль за исполнением решений Совета директоров осуществляет корпоративный секретарь. Ответственные за исполнение поручений лица обязаны в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса от корпоративного секретаря предоставлять ему информацию о ходе исполнения решений Совета директоров.

8.5. Корпоративный секретарь ежемесячно докладывает Генеральному директору о неисполненных поручениях Совета директоров, а также ежеквартально представляет Совету директоров информацию о ходе исполнения всех поручений Совета директоров в составе отчета Генерального директора о результатах финансово-хозяйственной деятельности общества за отчетный период.

8.6. В случае невозможности исполнения решения Совета директоров в установленный срок лицо, ответственное за выполнение решения, обязано заблаговременно за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока выполнения решения по согласованию с корпоративным секретарем обратиться с аргументированным обоснованием к Генеральному директору общества для решения вопроса о направлении ходатайства Председателю Совета директоров о переносе срока выполнения решения (поручения).

В случае невозможности исполнения решения лицо, ответственное за исполнение решения, обязано вынести на рассмотрение Совета директоров вопрос об отмене или внесении изменений в ранее принятые решения Совета директоров общества.

8.7. В случае неисполнения решения Совета директоров в установленный срок корпоративный секретарь общества на ближайшем заседании Совета директоров общества доводит информацию о неисполнении решения до Председателя Совета директоров и Генерального директора общества.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения решением общим собранием акционеров и действует до его отмены.

9.2. 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, при этом недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительности других норм и Положения в целом.

9.3. Вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации, уставом и внутренними документами общества.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

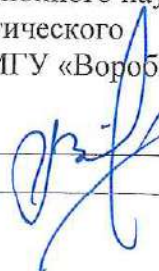
17/сентября/ листов(а)

Генеральный директор
АО «Управляющая компания
Инновационного научно-
технологического

центра МГУ «Воробьевы горы»



М.П.

 В.А. Вайпан