

У Т В Е Р Ж Д Е Н О

Годовым общим
собранием акционеров
ПАО «РКК «Энергия»
26 июня 2021 года

Протокол № 41
от 30 июня 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ
ПАО «РКК «ЭНЕРГИЯ»**

**г. Королёв
2021 г.**

1. Общие положения

1.1. Положение о Правлении Публичного акционерного общества «Ракетно-космическая корпорация «Энергия» имени С.П. Королёва» (далее по тексту – ПАО «РКК «Энергия» или Общество) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Общества и определяет порядок созыва и проведения заседаний, а также порядок принятия Правлением решений.

1.2. Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества и осуществляет руководство текущей деятельностью Общества в соответствии со своей компетенцией, предусмотренной уставом Общества.

1.3. Лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа Общества, является Председателем коллегиального исполнительного органа (далее – Председатель Правления) с даты избрания его на должность.

1.4. Правление осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

2. Порядок образования Правления

2.1. Правление избирается Советом директоров на срок, установленный уставом Общества.

Членами Правления могут быть только работники Общества и/или 100% дочерних обществ ПАО «РКК «Энергия».

2.2. Предложения о количественном составе Правления и кандидатуры членов Правления для избрания Советом директоров представляются Председателем Правления. Совет директоров может отклонить конкретные кандидатуры членов Правления. Совет директоров не вправе избрать членов Правления без представления их Председателем Правления.

2.3. Полномочия Правления в целом, а также отдельных его членов, могут быть в любое время прекращены досрочно Советом директоров. Председатель Правления вправе представлять Совету директоров на утверждение кандидатуры членов Правления взамен выбывших. Полномочия вновь утверждённого члена Правления, взамен выбывшего, действуют до момента утверждения Советом директоров нового состава Правления.

Член Правления вправе досрочно сложить с себя полномочия члена Правления, направив письменное заявление об этом Председателю Правления, с последующим вынесением данного вопроса на решение

Совета директоров.

С момента расторжения трудового договора, заключённого членом Правления с Обществом (или 100% дочерним обществом) как с работодателем, его полномочия, как члена Правления, считаются прекратившимися.

2.4. Секретарь Правления (далее по тексту – Секретарь) избирается на заседании Правления по представлению Председателя Правления и может быть переизбран в любое время.

Секретарь избирается из числа работников Общества и может не быть членом Правления.

Секретарь осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Правления Общества, в том числе осуществляет подготовку заседаний Правления, а также обеспечивает ведение делопроизводства, связанного с деятельностью Правления.

3. Сроки и порядок созыва заседаний Правления

3.1. Заседания Правления могут проводиться как в форме совместного присутствия членов Правления (в том числе с использованием средств видеосвязи), так и путем проведения заочного голосования.

3.2. Заседания Правления созываются Председателем Правления по мере необходимости.

3.3. Повестка дня заседания Правления формируется в соответствии с уставом Общества, с учетом решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, предложений Председателя Правления и членов Правления Общества.

Лицо, иницирующее включение вопроса в повестку дня заседания Правления, направляет свои предложения секретарю Правления. Предложение должно содержать:

- формулировку вопроса для рассмотрения Правлением;
- фамилию, имя, отчество, должность Ответственного лица (докладчика) по предлагаемому вопросу;
- проект решения Правления с необходимыми приложениями;
- проект локального нормативного акта/изменений в локальный нормативный акт (далее – ЛНА) с листом согласования – в случае, если предлагается принятие ЛНА/внесение изменений в ЛНА;
- пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании Правления, пояснения по вносимому на рассмотрение вопросу с приложением (в случае необходимости) презентаций, проектов документов, схем, диаграмм и других материалов (далее – Необходимые материалы).

Предложения направляются по электронной почте или

посредством действующей в Обществе корпоративной системы электронного документооборота в срок, не менее чем за 5 (Пять) рабочих дней до планируемой даты заседания Правления. В случае наличия в материалах персональных данных или сведений, содержащих коммерческую тайну Общества, материалы направляются с соблюдением установленного в Обществе порядка обращения с соответствующими данными и документами.

3.4. Организация работы и проведение заседаний Правления осуществляется Председателем Правления. В случае временного отсутствия Председателя Правления его обязанности осуществляет должностное лицо, на которое Приказом Генерального директора возложено исполнение функций единоличного исполнительного органа Общества.

В случае необходимости функции Председателя осуществляет один из членов Правления, по поручению Председателя Правления.

3.5. Повестку дня заседания, форму проведения, дату заседания (при заочном голосовании – дату окончания приема бюллетеней), а также лиц, ответственных за подготовку и доклад вопросов повестки дня (далее – Ответственные лица), определяет Председатель Правления, в том числе с учетом предложений, поступивших от членов Правления.

Включение дополнительных вопросов в повестку дня и её корректировка осуществляется Председателем Правления по собственной инициативе или по предложению членов Правления.

3.6. Секретарь осуществляет рассылку сообщения о проведении заседания членам Правления посредством электронных средств связи или, при наличии в материалах сведений, содержащих персональные данные или коммерческую тайну Общества, в действующем в Обществе порядке.

Одновременно с сообщением о проведении заседания членам Правления направляется следующая информация:

- повестка дня заседания или решение о проведении заседания в форме заочного голосования;
- материалы по вопросам повестки дня;
- проекты решений Правления по вопросам повестки дня, в случае заочного голосования – бюллетени для голосования.

3.7. Форма Бюллетеня для голосования приведена в Приложении к настоящему Положению.

3.8. Дополнительные предложения в повестку дня предстоящего заседания Правления, оформленные в соответствии с требованиями п. 3.3 настоящего Положения, направляются Секретарю в срок, не позднее чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения заседания Правления.

3.9. При наличии вопросов/замечаний по вопросам повестки дня

(по представленным материалам) член Правления обязан письменно (по электронной почте, посредством корпоративной системы электронного документооборота), не позднее чем за 2 (Два) дня до даты заседания, направить вопросы и замечания в адрес секретаря Правления.

Секретарь Правления в день получения вопросов/ замечаний члена Правления направляет поступившие вопросы в адрес Ответственного лица (докладчика).

Ответственное лицо (докладчик) по итогам рассмотрения вопросов, не позднее дня проведения заседания Правления, предоставляет ответы на вопросы/дополнительные пояснения /комментарии – в адрес члена Правления, либо в адрес секретаря Правления, либо на заседании Правления в ходе доклада озвучивает подготовленные комментарии на поступившие вопросы.

4. Порядок проведения заседаний Правления

4.1. Заседания Правления в очной форме, как правило, проводятся по месту нахождения Общества. Заседания Правления по решению Председателя Правления также могут проводиться в месте нахождения филиала Общества или удаленного подразделения Общества.

Кворумом для проведения заседания Правления является присутствие (наличие заполненных бюллетеней – при заочном голосовании) более половины от числа действующих членов Правления. В очном заседании Правления члены Правления могут участвовать путём подключения к видеосвязи, обеспечивающей участие в обсуждении вопросов повестки дня. Такое участие считается личным присутствием и учитывается при определении кворума.

4.2. На очном заседании Правления время для докладов устанавливается в пределах до 20 минут, для содокладов и выступлений в прениях – до 10 минут, для ответов на вопросы – до 5 минут. В необходимых случаях Председатель Правления может изменить время для выступлений. Члены Правления и лица, приглашенные на заседание по отдельным вопросам, могут выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания, давать справки по существу обсуждаемых вопросов.

Доклад на заседании Правления, как правило, осуществляется с демонстрацией материалов в электронном виде.

4.3. При решении вопросов на заседании Правления каждый член Правления обладает одним голосом. Передача членом Правления права голоса иным лицам, в том числе другим членам Правления, не допускается.

4.4. Решения на заседании Правления принимаются большинством голосов членов Правления, принимающих участие в заседании. В случае

равенства голосов членов Правления при принятии решения право решающего голоса принадлежит Председателю Правления.

В случае несогласия с принятым решением по вопросу (вопросам) повестки дня член Правления, принимавший участие в заседании, вправе письменно изложить свою позицию по этому вопросу (вопросам). Такое письменное мнение члена Правления приобщается к Протоколу соответствующего заседания Правления Общества.

4.5. При проведении заседания в форме заочного голосования, члены Правления заполняют бюллетени, выбирая один из вариантов голосования («ЗА», «ПРОТИВ» или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ») и обязательно проставляют свою подпись на каждом листе бюллетеня. Заполненные оригиналы бюллетеней для голосования передаются секретарю Правления.

Член Правления, проголосовавший «против» или «воздержался» по какому-либо вопросу, вправе высказать особое мнение, дать комментарии по соответствующему вопросу повестки дня путем заполнения специального поля в бюллетене.

4.6. В случае необходимости Председатель Правления вправе принять решение о переносе даты окончания приема бюллетеней для голосования. При этом текст бюллетеней остается без изменений.

Решение о продлении срока окончания приема бюллетеней для голосования направляется всем членам Правления в порядке, предусмотренном п.3.6.

4.7. Решения Правления оформляются протоколом Правления (далее по тексту – протокол). Ведение и оформление протокола обеспечивает Секретарь. Протокол составляется не позднее 3 (Три) рабочих дней после проведения заседания Правления и подлежит согласованию всеми членами Правления, принимавшими участие в заседании Правления, при проведении заочного голосования к протоколу прикладываются полученные бюллетени членов Правления, принявших участие в заседании, лист согласования к протоколу в этом случае не составляется. Протокол подписывается Председателем Правления, а также секретарем. Оригинал подписанного протокола со всеми приложениями (при наличии таковых) прошивается, на прошивке проставляется подпись секретаря и печать Общества.

В протоколе заседания Правления указываются:

- дата, место и время проведения заседания/дата окончания заочного голосования;
- список членов Правления, принявших участие в заседании Правления, с указанием на наличие кворума;
- список приглашённых на заседание лиц;
- повестка дня заседания;

- принятые решения и поручения, с указанием итогов голосования по ним.

4.8. Копии оформленного и подписанного протокола направляются членам Правления в течение 3 (Три) рабочих дней после подписания протокола. В случае необходимости Секретарь изготавливает выписки из протокола Правления. В случае утверждения решением Правления локальных нормативных актов (изменений в ЛНА), выписка с приложением утвержденного ЛНА (изменения в ЛНА) направляется секретарем Правления в подразделение нормативно-правовой работы Общества. При наличии в протоколе Правления поручений, Секретарь изготавливает выписки по соответствующим вопросам повестки дня и направляет в адрес ответственных лиц для организации исполнения поручений.

4.9. Вся документация Правления хранится по месту нахождения Общества.

5. Контроль за исполнением решений Правления

5.1. Секретарь обеспечивает доведение принятых Правлением решений и поручений до ответственных лиц путём направления им выписок из протокола.

Секретарь организует сбор информации о ходе выполнения принятых Правлением решений и поручений.

5.2. В случае если в решении Правления указано несколько исполнителей, ответственным за исполнение поручения Правления является тот, чья фамилия указана первой, если иное не указано прямо в решении Правления (Ответственное лицо).

5.3. Если решением Правления не установлен конкретный срок исполнения поручения, оно выполняется Ответственным лицом в месячный срок с даты проведения соответствующего заседания.

5.4. На основании полученной информации о ходе выполнения решений и поручений Правления, Секретарь составляет справку о невыполненных поручениях Правления и представляет её Председателю Правления и членам Правления одновременно с другими материалами к очередному заседанию Правления. Председатель Правления может включить вопрос о рассмотрении состояния дел по выполнению поручений Правления в повестку дня очередного заседания Правления.

6. Утверждение и изменение Положения о Правлении

6.1. Положение о Правлении, а также все дополнения и изменения к нему утверждаются Общим собранием акционеров.

6.2. В случае если в результате изменения законодательства Российской Федерации или устава Общества отдельные положения

настоящего Положения вступают в противоречие с законодательством Российской Федерации и/или уставом Общества, они утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение не применяются.

6.3. С момента утверждения настоящего Положения Общим собранием акционеров, Положение о Правлении, утверждённое решением Общего собрания акционеров 25 июня 2016 года (Протокол № 30), утрачивает силу.

**Публичное акционерное общество «Ракетно-космическая корпорация «Энергия»
имени С.П. Королёва»**

Россия, Московская область, г. Королёв, ул. Ленина, д.4А

Дата окончания приема бюллетеней: XX.XX.2021

Адрес приема бюллетеней: ПАО «РКК «Энергия», г. Королёв, Московская область, ул. Ленина, д.4А

Для приема бюллетеней: факс – (495)513-86-20, адрес электронной почты – Tatiana.Fedorova@rsce.ru

Член Правления _____

Б Ю Л Л Е Т Е Н Ь № ____

для голосования по вопросам Повестки дня заседания Правления:

1. _____
2. _____
3. _____

Формулировка решения:	Зачеркните ненужные варианты голосования:
1.	<input type="checkbox"/> «ЗА» <input type="checkbox"/> «ПРОТИВ» <input type="checkbox"/> «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»
2.	<input type="checkbox"/> «ЗА» <input type="checkbox"/> «ПРОТИВ» <input type="checkbox"/> «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»
3.	<input type="checkbox"/> «ЗА» <input type="checkbox"/> «ПРОТИВ» <input type="checkbox"/> «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

- Особое мнение

Члены Правления, голосовавшие «против» или «воздержался» по какому-либо вопросу, вправе высказать особое мнение, дать комментарии по соответствующему вопросу повестки дня в данном поле.

Подпись Члена Правления _____

Все листы бюллетеня для голосования должны быть обязательно подписаны членом Правления.