



УТВЕРЖДЕНО  
Общим собранием акционеров от 15.01.2024г.  
Протокол №1 от 15.01.2024г.

Председатель Правления  
Тютюшев А. П.

(подпись)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ  
Акционерного общества  
«Сибирская Аграрная Группа»**

(редакция № 3)

## **Статья 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Правлении (далее - Положение) Акционерного общества «Сибирская Аграрная Группа» (далее – АО «СибАгро», Общество) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и Уставом АО «СибАгро».

1.2. Положение определяет порядок формирования и прекращения полномочий членов Правления, перечень их прав и обязанностей, порядок созыва и проведения заседаний, порядок принятия решений, а также регулирует иные вопросы, связанные с деятельностью Правления.

## **Статья 2. Статус Правления**

2.1. Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества, осуществляет руководство деятельностью Общества в пределах компетенции, установленной Уставом АО «СибАгро».

2.2. Возглавляет и организует деятельность Правления Председатель Правления.

2.3. Правление осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, решениями Общего собрания акционеров, настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Общества.

2.4. Правление действует в интересах Общества и его акционеров и подотчетно Общему собранию акционеров Общества.

## **Статья 3. Компетенция Правления**

3.1. Компетенция Правления определяется уставом Общества.

## **Статья 4. Порядок формирования Правления и срок полномочий членов Правления**

4.1. Правление формируется Общим собранием акционеров по представлению Председателя Правления. Член Правления может не являться работником Общества.

4.2. В состав Правления входит 11 (одиннадцать) членов Правления.

4.3. Правление избирается Общим собранием акционеров Общества сроком на 3 (три) года.

4.4. Полномочия члена Правления могут быть в любое время досрочно прекращены Общим собранием акционеров Общества по инициативе Председателя Правления или по инициативе самого члена Правления, а также по инициативе акционеров, имеющих право в соответствии с законом вносить предложения в повестку дня Общего собрания акционеров. Полномочия члена Правления считаются прекращенными с даты, определенной в решении Общего собрания акционеров, а если она не определена – с даты принятия решения Общим собранием акционеров.

4.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Правления Общим собранием акционеров Общества на место выбывшего избирается новый член Правления на срок до истечения срока полномочий Правления. Представление по кандидатуре вносит Председатель Правления.

4.6. Общее собрание акционеров вправе прекратить досрочно полномочия всех членов Правления. В таком случае Общее собрание акционеров обязано одновременно избрать новый состав Правления.

4.7. После истечения срока полномочий Правление продолжает осуществлять свои полномочия до избрания Общим собранием акционеров Общества Правления на новый срок.

## **Статья 5. Председатель Правления**

5.1. Руководство деятельностью Правления осуществляет Председатель Правления, являющийся одновременно единоличным исполнительным органом Общества.

5.2. Председатель Правления избирается Общим собранием акционеров Общества на 3 (три) года.

### 5.3. Председатель Правления:

- ◆ организует работу Правления, обеспечивает эффективную организацию деятельности Правления;
- ◆ распределяет обязанности между членами Правления;
- ◆ утверждает повестку дня заседания Правления;
- ◆ созывает заседания Правления;
- ◆ председательствует на заседаниях Правления;
- ◆ обеспечивает возможность членам Правления высказать свою точку зрения по рассматриваемым вопросам, способствует принятию Правлением обоснованных, согласованных и эффективных решений;
- ◆ подписывает протоколы Правления;
- ◆ решает иные вопросы, предусмотренные Уставом Общества и настоящим Положением.

5.4. В случае отсутствия Председателя Правления на заседании или в случае отсутствия возможности подписания Председателем Правления протокола при заочном голосовании его функции, в том числе по подписанию протоколов Правления, осуществляет один из членов Правления по решению Правления, принятому большинством голосов членов Правления, принявших участие в голосовании.

## **Статья 6. Права, обязанности и ответственность членов Правления**

6.1. Права, обязанности и ответственность членов Правления определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением.

### 6.2. Права члена Правления.

Член Правления вправе:

- ◆ требовать созыва заседания Правления в порядке, установленном настоящим Положением;
- ◆ вносить вопросы в повестку дня заседания Правления;
- ◆ своевременно получать материалы для принятия обоснованных решений по вопросам повестки дня Правления;
- ◆ требовать приобщения к протоколу своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;
- ◆ получать протоколы заседаний Правления;
- ◆ получать необходимую информацию о деятельности Общества в соответствии с установленным в Обществе порядке;
- ◆ получать за исполнение своих обязанностей вознаграждение в соответствии с порядком, установленным внутренними документами Общества;
- ◆ осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и настоящим Положением.

### 6.3. Обязанности члена Правления.

Член Правления обязан:

- ◆ соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения, других внутренних документов Общества;
- ◆ выполнять решения общего собрания акционеров Общества;
- ◆ выполнять указания Председателя Правления;
- ◆ при осуществлении прав и исполнении обязанностей действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно, действовать в интересах Общества в целом, а не в интересах отдельных акционеров, должностных и иных лиц;
- ◆ не разглашать никаким способом и не использовать в личных интересах или в интересах любых третьих лиц ставшую ему известной конфиденциальную информацию Общества или об Обществе, в том числе информацию, содержащую коммерческую тайну Общества;
- ◆ присутствовать на заседаниях Правления лично, за исключением случаев, когда личное присутствие невозможно по уважительной причине (командировка, отпуск, болезнь и т.п.). При наличии технической возможности член Правления, находящийся вне места проведения заседания Правления, может принять участие

в заседании, в том числе голосовать по вопросам повестки дня, с использованием систем видео-конференц-связи или телефонной связи;

- ◆ участвовать в принятии решений Правлением путем голосования по вопросам повестки дня заседаний Правления;
- ◆ при избрании в Правление заполнить анкету члена Правления по форме, указанной в Приложении 1 настоящего Положения, и своевременно информировать секретаря Правления путем направления электронного письма на адрес электронной почты corp.secretary@sagro.ru об изменении своих анкетных данных, в том числе адреса электронной почты, используемого для направления уведомлений о планируемых заседаниях Правления;
- ◆ воздерживаться от совершения действий, которые могут привести к возникновению конфликта между его интересами и интересами Общества, а в случае возникновения такого конфликта в кратчайшие сроки информировать Председателя Правления.

**6.4. Ответственность члена Правления.**

Член Правления несёт ответственность за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания ответственности не установлены федеральными законами. Член Правления, голосовавший против принятия решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавший участия в голосовании, освобождается от ответственности.

**Статья 7. Комитеты Правления**

7.1. Правление может образовывать комитеты для организации работы по наиболее важным вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2. В состав комитета могут входить как члены Правления, так и иные должностные лица, сотрудники Общества, а также сторонние эксперты.

7.3. Организует работу комитета председатель комитета. Председателем комитета может быть только член Правления. Председатель Правления также может быть председателем комитета.

7.4. Образование комитета, его состав, а также кандидатура председателя комитета определяются решением Правления.

**Статья 8. Секретарь Правления**

8.1. Секретарь Правления назначается Председателем Правления;

8.2. Секретарь Правления:

- ◆ информирует членов Правления о проведении заседаний Правления в порядке, установленном настоящим Положением;
- ◆ формирует и направляет членам Правления необходимые к заседанию информацию и материалы;
- ◆ рассылает членам Правления бюллетени в случае проведения Правления в форме заочного голосования;
- ◆ подводит итоги голосования по решениям, принимаемым Правлением;
- ◆ ведет, составляет и подписывает совместно с Председателем Правления протоколы заседаний Правления;
- ◆ после подписания рассылает скан-образы протоколов заседаний Правления членам Правления;
- ◆ составляет выписки из протоколов заседаний Правления и удостоверяет их своей подписью;
- ◆ ведет базу протоколов заседаний Правления, обеспечивает хранение протоколов и бюллетеней для голосования;
- ◆ осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением, другими внутренними документами Общества и поручениями Председателя Правления.

8.3. В случае отсутствия Секретаря Правления на заседании его функции по решению Председателя Правления может осуществлять другое лицо.

## Статья 9. Порядок созыва и проведения заседаний Правления

### 9.1. Созыв заседания Правления.

9.1.1. Очередные заседания Правления по рассмотрению вопросов, предусмотренных пунктами 3.12.2-3.12.5 Устава Общества (далее по тексту Положения – очередные заседания), проводятся не реже одного раза в квартал.

9.1.2. Заседания Правления могут по мере необходимости в любое созываться Председателем Правления по его собственной инициативе, по требованию акционера (акционеров) Общества или члена Правления.

9.1.3. Требование о созыве заседания Правления составляется на имя Председателя Правления, должно быть изложено в письменной форме и содержать следующую информацию:

- ◆ фамилию, имя, отчество (фирменное наименование) инициатора созыва заседания;
- ◆ предлагаемую повестку дня с указанием мотивов постановки вопросов;
- ◆ предложение по форме заседания;
- ◆ подпись инициатора (представителя инициатора) созыва заседания Правления.

9.1.4. Требование о созыве заседания Правления направляется на адрес электронной почты [corp.secretary@sagro.ru](mailto:corp.secretary@sagro.ru).

9.1.5. Председатель Правления обязан рассмотреть требование в течение 3 (трёх) дней с момента поступления и принять решение о созыве или об отказе в созыве заседания Правления.

9.1.6. При принятии решения о созыве заседания Правления Председатель Правления определяет:

- ◆ дату, место и время заседания (дату и время окончания приема бюллетеней для заочного голосования и контактную информацию для направления бюллетеней);
- ◆ форму проведения заседания;
- ◆ повестку дня заседания.

9.1.7. Заседания Правления проводятся в очной и заочной формах.

### 9.2. Информация о заседании Правления.

9.2.1. Секретарь Правления уведомляет членов Правления о проведении заседания Правления в срок не позднее чем за 5 (пять) дней до назначенной даты заседания.

9.2.2. Уведомление направляется на адрес электронной почты члена Правления, указанный в анкете. Уведомление о проведении очередных заседаний направляется также директорам предприятий Холдинга, их заместителям по экономике и финансам и секретарям (помощникам), лицам, возглавляющим подразделение, курирующим направление деятельности или проект, отчет по которым включен в повестку дня заседания, иным лицам по указанию Председателя Правления.

9.2.3. Уведомления должны содержать следующую информацию:

- ◆ дату, место и время с указанием часового пояса заседания (дату и время окончания приема бюллетеней для заочного голосования и контактную информацию для направления бюллетеней);
- ◆ форму проведения заседания;
- ◆ повестку дня заседания.

9.2.4. К уведомлению прилагается вся необходимая информация и материалы по вопросам повестки дня. При проведении заседания Правления в форме заочного голосования к уведомлению прилагается бюллетень для голосования.

9.2.5. В случае изменения места, даты, времени или повестки заседания Правления (времени окончания приема бюллетеней для заочного голосования и контактной информации для направления бюллетеней) все члены Правления должны быть заблаговременно об этом уведомлены секретарем Правления. Если изменения касаются очередных заседаний, помощник Председателя Правления обязан уведомить об изменениях секретаря Правления в срок не позднее одного рабочего дня с даты утверждения изменений Председателем Правления.

### 9.3. Кворум для проведения заседания.

9.3.1. Заседание Правления считается правомочным (кворум имеется), если в нём приняли участие не менее половины числа избранных членов Правления (не считая выбывших).

9.3.2. Наличие кворума по вопросам повестки дня заседания Правления, проводимого в заочной форме, определяется на основании полученных бюллетеней.

9.4. Проведение заседаний Правления в очной форме.

9.4.1. На заседаниях Правления, проводимых в очной форме, член Правления обязан принимать личное участие. При наличии технической возможности член Правления может участвовать в заседании Правления с использованием систем видео-конференц-связи и телефонной связи. Участие в заседании посредством указанных способов приравнивается к личному присутствию на заседании.

9.4.2. На заседание Правления могут приглашаться лица, не являющиеся членами Правления: единоличные исполнительные органы Общества, работники Общества и его дочерних компаний, члены Ревизионной комиссии, эксперты, консультанты, иные лица. Приглашенные лица вправе вносить предложения, давать замечания, предоставлять справки и иную информацию только с согласия Председателя Правления.

9.5. Проведение заседаний Правления в заочной форме.

9.5.1. Решение Правления по вопросам, входящим в его компетенцию, может быть принято в форме заочного голосования с помощью бюллетеней.

9.5.2. Бюллетень направляется членам Правления вместе с уведомлением о проведении заседания Правления в порядке, указанном в п. 8.2.2. настоящего Положения.

9.5.3. Бюллетень должен содержать:

- ◆ наименование Общества;
- ◆ фамилию, имя, отчество члена Правления;
- ◆ дату и время окончания приема бюллетеней для заочного голосования и контактную информацию для направления бюллетеней;
- ◆ формулировку каждого вопроса и решения, поставленных на голосование;
- ◆ варианты голосования («за», «против», «воздержался»);
- ◆ разъяснения по порядку заполнения и подписания бюллетеня.

9.5.4. Заполненный и подписанный бюллетень передается членом Правления секретарю Правления в бумажном виде или путем направления скан-образа на адрес электронной почты [corp.secretary@sagro.ru](mailto:corp.secretary@sagro.ru).

9.5.5. Принявшими участие в заседании считаются члены Правления, чьи бюллетени были получены секретарем Правления не позднее срока окончания приема бюллетеней.

9.5.6. Бюллетень члена Правления не учитываются при определении кворума и результатов голосования если он поступил после окончания срока приема бюллетеней, или не подписан членом Правления, или не позволяет однозначно определить решение члена Правления по вопросам повестки дня.

9.5.7. На основании полученных бюллетеней секретарь Правления подводит итоги голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол заседания Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

9.6. Принятие решений Правлением.

9.6.1. Решение Правления считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины членов Правления, присутствовавших на заседании, а при заочной форме проведения заседания – более половины членов Правления, принимавших участие в голосовании.

9.6.2. Каждый член Правления обладает одним голосом. Передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

9.6.3. В случае равенства голосов голос Председателя Правления является решающим.

9.6.4. Член Правления вправе выразить свое особое мнение, отражающее его позицию по вопросам повестки дня и принимаемым решениям, что должно быть зафиксировано в протоколе заседания Правления.

9.6.5. Решение Правления вступает в силу с даты оглашения итогов голосования по вопросам повестки дня, а решение, принятое путем заочного голосования, - с даты составления протокола заседания Правления.

**10. Протокол заседания Правления**

10.1. Общие правила составления протокола заседания Правления.

10.1.1. На заседании Правления ведется протокол. Протокол заседания Правления составляется лицом, ответственным за составление протокола, не позднее 3 (трёх) дней

после его проведения (даты окончания приема бюллетеней при заочной форме проведения заседания).

10.1.2. В протоколе заседания Правления указываются:

- ◆ наименование Общества;
- ◆ номер протокола;
- ◆ форма проведения заседания;
- ◆ дата, время и место проведения заседания;
- ◆ дата составления протокола;
- ◆ дата окончания приема бюллетеней при заочной форме проведения заседания;
- ◆ лица, принявшие участие в заседании, включая приглашенных лиц, при очной форме проведения заседания;
- ◆ члены Правления, предоставившие бюллетени (при заочной форме проведения заседания);
- ◆ кворум по вопросам повестки дня заседания;
- ◆ повестка дня заседания;
- ◆ вопросы, поставленные на голосование;
- ◆ решения, поставленные на голосование;
- ◆ итоги голосования по каждому вопросу;
- ◆ информация о поступивших особых мнениях;
- ◆ иная информация.

10.1.3. Документы, утвержденные и (или) одобренные на заседании Правления, приобщаются к протоколу заседания Правления в виде приложений.

10.1.4. Протокол заседания Правления подписывается Председателем, секретарем Правления и лицом, ответственным за составление протокола.

10.1.5. На заседании Правления для фиксации хода заседания могут применяться аудиозапись или видеозапись.

10.1.6. Выписки из протоколов заседания Правления выдаются и подписываются лицом, ответственным за составление протокола. В выписке указываются:

- ◆ номер протокола;
- ◆ форма проведения заседания;
- ◆ дата, время и место проведения заседания;
- ◆ дата составления протокола;
- ◆ дата окончания приема бюллетеней при заочной форме проведения заседания;
- ◆ лица, принявшие участие в заседании, включая приглашенных лиц, при очной форме проведения заседания;
- ◆ члены Правления, предоставившие бюллетени, при заочной форме проведения заседания;
- ◆ вопрос повестки дня, по которому требуется выписка;
- ◆ принятые по указанному вопросу повестки дня решения или его отдельные пункты;
- ◆ результаты голосования по указанному вопросу повестки дня.

10.1.7. Лицом, ответственным за составление протокола, является секретарь Правления или иное лицо, которое определено в порядке, установленном в п.10.2.1 настоящего Положения

10.2. Составление протокола очередного заседания Правления.

10.2.1. Лицо, ответственное за составление протокола очередного заседания Правления, определяется Первым заместителем председателя правления по экономике, финансам и аудиту в срок не позднее чем за 5 (пять) дней до назначенной даты заседания.

10.2.2. При составлении протокола очередного заседания Правления лицо, ответственное за его составление, руководствуется правилами, установленными п. п. 10.1.1. – 10.1.4. настоящего Положения.

10.2.3. Лицо, ответственное за составление протокола, обеспечивает согласование проекта протокола (является инициатором процедуры визирования) в базе «Корпоративные решения» системы Lotus Notes. Визирование осуществляется по сценарию «Очные заседания».

10.2.4. После подписания протокола лицо, ответственное за составление протокола, обеспечивает ознакомление с ним членов Правления, директоров предприятий Холдинга и иных лиц, которым на заседании Правления поставлены поручения.

10.3. Поручения Правления.

8

10.3.1. Лицо, ответственное за составление протокола, обеспечивает постановку поручений Правления ответственным лицам через Департамент управления документацией и общий вопрос Общества.

*10.4. Хранение протоколов Правления.*

10.4.1. Протоколы заседания Правления хранятся по месту нахождения Председателя Правления.

10.4.2. Лицом, ответственным за хранение протоколов заседания Правления, является секретарь Правления.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение или об утверждении Положения в новой редакции принимается Общим собранием акционеров.

11.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава Общества отдельные положения настоящего документа вступают в противоречие с действующим законодательством Российской Федерации или Уставом Общества, эти положения утрачивают силу и не подлежат применению. До момента внесения соответствующих изменений в Положение следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.



Приложение № 1  
к Положению о Правлении  
Акционерного общества  
«Сибирская Аграрная Группа»

Форма анкеты  
члена Правления АО «Сибagro»

Анкета члена Правления АО «Сибagro»

Фамилия, имя, отчество кандидата	
Дата рождения	
Номер телефона	
Адрес электронной почты для рассылки документов и информации, связанных с деятельностью Правления	
Сведения об образовании кандидата, в том числе о повышении квалификации (наименование учебного заведения, дата окончания, полученная специальность)	
Места работы и должности, которые кандидат занимал в течение последних пяти лет	
Дата заполнения	
ФИО, подпись	



**ПРОШТО,  
ПРОНУМЕРОВАНО  
9 (девять) ЛИСТА(ОВ)**

**А. П. ТЮТЮШЕВ**