

УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием участников ООО «КОПИТАНИЯ»
от «04» июня 2020 г.
(протокол № 8/20 от «04» июня 2020 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете директоров
Общества с ограниченной ответственностью
«КОПИТАНИЯ»

г. Москва
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о Совете директоров Общества с ограниченной ответственностью «КоПИТАНИЯ» (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от «08» февраля 1998 г. №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», иными нормативно-правовыми актами РФ и Уставом ООО «КоПИТАНИЯ» (далее - Общество).

1.2. Положение является внутренним документом Общества, регулирующим деятельность Совета директоров Общества и определяющим, в том числе, порядок созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества, порядок принятия решений Советом директоров Общества, права и обязанности членов Совета директоров Общества, а также регулирует иные вопросы, связанные с деятельностью Совета директоров Общества.

1.3. Совет директоров является органом управления Общества, который в пределах своей компетенции, осуществляет общее руководство деятельностью Общества и контролирует деятельность исполнительных органов Общества, исполнение решений общего собрания участников и обеспечение прав и законных интересов участников в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.4. Компетенция Совета директоров Общества определяется Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и Уставом Общества.

1.5. Главными целями и задачами деятельности Совета директоров Общества являются:

- 1) определение стратегии развития Общества, направленной на достижение максимальной прибыли и увеличение активов Общества;
- 2) обеспечение реализации и защиты прав и законных интересов участников Общества, а также предотвращение корпоративных конфликтов;
- 3) обеспечение полноты, достоверности и объективности раскрытия информации об Обществе для участников и иных заинтересованных лиц;
- 4) создание эффективных внутренних контрольных механизмов;
- 5) принятие эффективных решений по вопросам управления деятельностью Общества в пределах компетенции Совета директоров;
- 6) регулярная оценка деятельности исполнительных органов Общества.

1.6. Для реализации указанных целей и задач Совет директоров обязан руководствоваться следующими принципами:

- 1) принятие решений на основе достоверной информации о деятельности Общества;
- 2) исключение ограничений прав участников на участие в управлении Обществом, получение части прибыли и информации об Обществе;
- 3) достижение баланса интересов различных групп участников и принятие Советом директоров максимально объективных решений в интересах всех участников Общества.

1.7. В своей деятельности Совет директоров руководствуется Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью», иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом Общества и Положением, а также решениями Общего собрания участников, принятыми в рамках его компетенции.

2. Председатель и Заместитель председателя Совета директоров Общества

2.1. Работу Совета директоров организует Председатель Совета директоров Общества.

2.2. Председатель Совета директоров Общества избирается членами Совета директоров из их числа большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

Генеральный директор Общества не может быть одновременно Председателем Совета директоров Общества.

2.3. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Председателя Совета директоров большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

2.4. Председатель Совета директоров:

- 1) организует работу Совета директоров;
- 2) созывает заседания Совета директоров;
- 3) определяет форму проведения заседаний Совета директоров;
- 4) определяет повестку дня заседаний Совета директоров;
- 5) определяет перечень материалов по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Совета директоров;
- 6) определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседаниях Совета директоров, проводимых в форме совместного присутствия (очной форме);

- 7) председательствует на заседаниях Совета директоров;
- 8) подписывает протоколы заседаний Совета директоров, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы от имени Совета директоров Общества;
- 9) Осуществляет контроль за выполнением Плана работы Совета директоров (в случае его утверждения в Обществе);
- 10) представляет Совет директоров при взаимодействии с участниками Общества, в органах власти, общественных организациях, в средствах массовой информации;
- 11) осуществляет переписку Совета директоров с участниками, исполнительными органами и членами трудового коллектива Общества, другими организациями;
- 12) открывает Общее собрание участников Общества и проводит выборы председательствующего на Общем собрании участников Общества из числа участников Общества;
- 13) организует от имени Совета директоров контроль за исполнением решений Общего собрания участников и Совета директоров, официально ставит на контроль исполнение решений Совета директоров и снимает с контроля выполненные решения Совета директоров;
- 14) обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований законодательства РФ, Устава Общества, Положения и иных внутренних документов Общества;
- 15) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Общества, Положением и иными внутренними документами Общества и решениями Совета директоров Общества.

2.5. В случае временного отсутствия Председателя Совета директоров Общества (командировка, отпуск, болезнь) его функции осуществляет Заместитель председателя Совета директоров, избираемый из числа членов Совета директоров большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании.

3. Члены Совета директоров, их права, обязанности и ответственность

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

- 1) 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 РФ и внутренними документами Общества;
- 2) вносить письменные предложения по утверждению Плана работы Совета директоров и внесения в него изменений (в случае его утверждения);
- 3) в установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров;
- 4) требовать созыва заседания Совета директоров Общества;
- 5) направлять особое мнение по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества, в порядке, установленном п. п. 7.13 - 7.17 Положения;
- 6) присутствовать на общем собрании участников, проводимом в форме собрания;
- 7) требовать возмещения причиненных Обществу убытков;
- 8) оспаривать сделки, совершенные Обществом, по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом РФ и Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью», и требовать применения последствий их недействительности, а также требовать применения последствий недействительности ничтожных сделок Общества в порядке, установленном п. 2 ст. 65 Гражданского кодекса РФ;
- 9) если это не запрещено законодательством РФ, получать за исполнение своих обязанностей вознаграждение в порядке и в размере, установленными решением Общего собрания участников;
- 10) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Общества, Положением и иными внутренними документами Общества.

3.2. Член Совета директоров Общества вправе запросить любые документы (информацию), связанные с деятельностью Общества, в том числе составляющие коммерческую тайну Общества, необходимые для принятия решения по вопросам, отнесенным к компетенции Совета директоров Общества, как непосредственно у Генерального директора Общества (иного лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа Общества), так и через Корпоративного секретаря Общества.

3.3. Документы (информация) должны быть предоставлены члену Совета директоров не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

3.4. В случае отсутствия в Обществе документа, запрашиваемого членом Совета директоров, который в силу закона или иного правового акта должен храниться в Обществе, Корпоративный секретарь обязан сообщить члену Совета директоров:

- причину, по которой документ отсутствует в Обществе;
- место нахождения документа (при наличии такой информации);
- предполагаемую дату возвращения или восстановления документа (при наличии возможности ее определить).

После возвращения или восстановления отсутствующего документа Корпоративный секретарь обязан уведомить об этом члена Совета директоров, а также предоставить ему копию соответствующего документа.

3.5. В течение 10 дней с даты проведения Общего собрания участников, на котором Совет директоров Общества был избран в новом составе, Корпоративный секретарь обязан предоставить каждому вновь избранному члену Совета директоров Общества копии Устава и иных внутренних документов Общества, регулирующих деятельность органов Общества, а также иные документы, предусмотренные внутренними документами Общества или запрошенные членом Совета директоров.

3.6. В период исполнения Советом директоров своих обязанностей членам Совета директоров может выплачиваться вознаграждение, в порядке и в размерах, устанавливаемых решениями Общего собрания участников Общества, с учетом рекомендаций Совета директоров Общества. Общее собрание участников Общества вправе принять решение не выплачивать вознаграждение членам Совета директоров Общества.

Вознаграждение выплачивается в безналичном порядке в рублях Российской Федерации. Член Совета директоров Общества должен сообщить Обществу реквизиты банковского счета для перечисления вознаграждения, а также иные сведения, необходимые для исполнения Обществом функций налогового агента, до начала сроков выплаты вознаграждения, установленных решением Общего собрания участников Общества. В противном случае сроки, установленные решением Общего собрания участников для выплаты вознаграждения, исчисляются со дня, когда Обществу представлены необходимые сведения.

Член совета директоров Общества может отказаться от получения вознаграждения полностью или в определенной части путем направления соответствующего заявления на имя Генерального директора Общества.

3.7. Член Совета директоров Общества обязан:

- 1) действовать в интересах Общества в целом, а не в интересах его должностных лиц, отдельных участников или иных третьих лиц;
- 2) не использовать свое положение в ущерб интересам Общества;
- 3) воздерживаться от действий, которые приведут или могут привести к возникновению конфликта между его интересами и интересами Общества, а в случае возникновения такого конфликта – уведомить Совет директоров о наличии такого конфликта и об основаниях его возникновения;
- 4) участвовать в работе Совета директоров Общества, в том числе принимать участие в голосовании по вопросам, выносимым на рассмотрение заседания Совета директоров Общества;
- 5) инициировать проведение внеплановых заседаний Совета директоров Общества для решения неотложных вопросов;
- 6) своевременно сообщать Корпоративному секретарю о своих аффилированных лицах и изменениях в их составе;
- 7) доводить до сведения Корпоративного секретаря информацию о юридических лицах, в которых он владеет самостоятельно или совместно со своими аффилированными лицами 20 или более процентами голосующих акций (долей, паев);
- 8) доводить до сведения Корпоративного секретаря сведения о юридических лицах, в органах управления которых, он или его аффилированные лица занимают должности, а также о своем (их) намерении занять такие должности;
- 9) доводить до сведения Корпоративного секретаря сведения о совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным лицом;
- 10) воздерживаться от голосования по вопросам, по которым у него имеется личная заинтересованность и (или) иной конфликт интересов;
- 11) незамедлительно раскрывать Корпоративному секретарю факт своей заинтересованности и

основания ее возникновения;

- 12) уведомлять Совет директоров Общества обо всех планируемых и (или) совершенных им сделках с ценными бумагами Общества либо его дочерних хозяйственных обществ;
- 13) доводить до сведения Корпоративного секретаря информацию о своих биографических и контактных данных (дата и место рождения, образование, информация о трудовой деятельности, телефон, e-mail, адрес для направления почтовой корреспонденции и т.п.), а также об изменении указанной информации.

3.8. Члены Совета директоров и их аффилированные лица не должны принимать подарки от лиц, заинтересованных в принятии решений, связанных с исполнением обязанностей члена Совета директоров, равно как и пользоваться какими-либо иными прямыми или косвенными выгодами, предоставленными такими лицами (за исключением символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми правилами вежливости и сувениров при проведении официальных мероприятий).

3.9. В период исполнения обязанностей члена Совета директоров Общества, а также в течение 2 (Двух) лет после окончания срока полномочий, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Совета директоров, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в Совете директоров информации, не являющейся общедоступной (конфиденциальной).

Члены Совета директоров, Корпоративный секретарь Общества вправе получать указанную информацию при условии заключения ими с Обществом Соглашения об использовании указанной информации (по форме согласно Приложению №1 к Положению). Подписание членами Совета директоров Соглашений обеспечивает Корпоративный секретарь Общества в срок не позднее одного месяца с момента избрания нового состава Совета директоров.

4. Корпоративный секретарь Общества

4.1. Корпоративный секретарь Общества обеспечивает подготовку и проведение заседаний Совета директоров Общества в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава Общества, Положения и иных внутренних документов Общества.

4.2. К функциям Корпоративного секретаря относятся:

- 1) осуществление контроля за соблюдением Обществом корпоративных процедур, установленных законодательством РФ, Уставом Общества, Положением и иными внутренними документами Общества, решениями Совета директоров Общества;
- 2) обеспечение выполнения Плана работы Совета директоров (в случае его утверждения в Обществе);
- 3) организация процесса подготовки качественных материалов к заседаниям Совета директоров, координация работы функциональных подразделений Общества по вопросам подготовки материалов к заседаниям Совета директоров;
- 4) экспертиза и согласование материалов к заседаниям Совета директоров на предмет их корпоративной чистоты, а также полноты предоставляемых материалов и правильности их оформления;
- 5) самостоятельная подготовка материалов к заседаниям Совета директоров по вопросам своей компетенции;
- 6) согласование материалов к заседаниям Совета директоров со структурными подразделениями Общества;
- 7) контроль за соблюдением в Обществе порядка и сроков подготовки и согласования материалов к заседаниям Совета директоров, установленного внутренними документами Общества;
- 8) разработка и представление Председателю Совета директоров проекта уведомления о проведении заседания Совета директоров в соответствии с Планом работы Совета директоров (в случае его утверждения в Обществе) и предложениями, поступившими от Председателя Совета директоров, членов Совета директоров, Генерального директора Общества, Аудитора Общества;
- 9) своевременное уведомление всех членов Совета директоров Общества о проведении заседания Совета директоров Общества, в случае необходимости обеспечение направления (вручения) им опросных листов для голосования;
- 10) осуществление своевременной рассылки материалов к заседаниям Совета директоров членам Совета директоров и приглашенным лицам с соблюдением установленных в Обществе форматов рассылки;
- 11) организация проведения очных заседаний Совета директоров в соответствии с

- Положением и иными внутренними документами Общества;
- 12) личное присутствие на очных заседаниях Совета директоров;
 - 13) разъяснение членам Совета директоров Общества требований действующего законодательства РФ, Устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения Общего собрания участников, заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе;
 - 14) организация ведения записи хода очных заседаний Совета директоров, в том числе по согласованию с Председателем Совета директоров, на магнитные и/или электронные носители;
 - 15) ведение протокола заседания Совета директоров Общества;
 - 16) сбор опросных листов, заполненных членами Совета директоров Общества, и письменных мнений членов Совета директоров Общества, отсутствовавших на заседаниях, и передача их Председателю Совета директоров Общества;
 - 17) подведение итогов заседания Совета директоров (итогов заочного голосования);
 - 18) оформление и подписание протоколов заседаний Совета директоров и выписок из протоколов заседаний Совета директоров, подготовка и заверение копий протоколов заседаний Совета директоров;
 - 19) рассылка подписанных протоколов заседаний Совета директоров, включая приложения к протоколам заседаний, членам Совета директоров;
 - 20) организация взаимодействия Совета директоров с исполнительными органами управления и структурными подразделениями Общества;
 - 21) организация подготовки и представления документов (информации) по запросам членов Совета директоров, по требованиям участников Общества;
 - 22) подготовка запросов и ответов на письма от имени Совета директоров Общества под руководством Председателя Совета директоров;
 - 23) систематизация и архивирование документов и материалов Совета директоров;
 - 24) ведение учета проведенных заседаний Совета директоров, принятых Советом директоров решений и их выполнения Генеральным директором Общества;
 - 25) организация контроля за ходом выполнения решений Общего собрания участников и Совета директоров, подготовка отчетов Генерального директора о выполнении решений Общего собрания участников и Совета директоров;
 - 26) подготовка запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров в адрес подразделений Общества;
 - 27) подготовка предложений по совершенствованию работы Корпоративного секретаря Общества в части организации и проведения заседаний Совета директоров и представление их Председателю Совета директоров;
 - 28) обеспечение разработки, внедрения, соблюдения, применения и совершенствования внутренних документов Общества, упорядочивающих корпоративную работу в Обществе;
 - 29) выполнение иных функций, предусмотренных Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, поручениями Председателя Совета директоров Общества.

4.3. Корпоративный секретарь обеспечивает скоординированную и оперативную работу с членами Совета директоров, структурными подразделениями Общества, Генеральным директором Общества с целью обеспечения эффективной деятельности Совета директоров.

4.4. Корпоративный секретарь обеспечивает взаимодействие с участниками Общества, инвесторами, государственными органами и иными заинтересованными лицами по вопросам, основанным на применении корпоративного законодательства РФ, обеспечивает раскрытие (предоставление) информации в объеме, в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством РФ, Уставом Общества и внутренними документами Общества.

4.5. Корпоративный секретарь вправе запрашивать и получать от должностных лиц Общества информацию, необходимую для работы Совета директоров, в том числе в соответствии с запросами членов Совета директоров Общества.

4.6. Корпоративный секретарь должен осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно.

4.7. В период исполнения обязанностей Корпоративного секретаря Общества, а также в течение 2 (Двух) лет после окончания срока его полномочий, лицо, являющееся (являвшееся) Корпоративным секретарем Общества, исполняющее (исполнявшее) обязанности Корпоративного секретаря Общества

обязано соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной им в связи с его деятельностью в качестве Корпоративного секретаря информации, не являющейся общедоступной (конфиденциальной).

Корпоративный секретарь Общества вправе получать указанную информацию при условии заключения им с Обществом Соглашения о конфиденциальности (по форме согласно Приложению №1 к Положению). Соглашение должно быть подписано в срок не позднее 1 (Одного) месяца с момента избрания нового Корпоративного секретаря Общества.

4.8. Корпоративный секретарь несет ответственность за ненадлежащее выполнение своих обязанностей, в том числе за:

- 1) нарушение корпоративных процедур, установленных законодательством РФ, Уставом Общества, Положением и иными внутренними документами Общества, решениями Совета директоров Общества;
- 2) представление членам Совета директоров материалов (информации) к заседанию Совета директоров, не соответствующих требованиям законодательства РФ, Устава Общества, Положения и иных внутренних документов Общества, а также решениям Общего собрания участников и Совета директоров Общества;
- 3) представление на рассмотрение Совета директоров материалов, не согласованных в установленном порядке со структурными подразделениями Общества (в том числе документов, редакция которых отличается от редакции, согласованной со структурными подразделениями Общества);
- 4) нарушение порядка и сроков рассылки членам Совета директоров материалов к заседаниям Совета директоров и протоколов заседаний Совета директоров;
- 5) нарушение порядка и сроков оформления и подписания протоколов заседаний Совета директоров, выписок из протоколов заседаний Совета директоров, указание в протоколах (выписках из протоколов) заседаний Совета директоров недостоверной информации.

4.9. На период временного отсутствия Корпоративного секретаря Общества (командировка, отпуск, болезнь, увольнение Корпоративного секретаря) его функции осуществляет лицо, уполномоченное на это решением Совета директоров Общества (исполняющий обязанности Корпоративного секретаря).

Лицо, исполняющее обязанности Корпоративного секретаря, наделяется всеми правами и обязанностями Корпоративного секретаря Общества, предусмотренными Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, в том числе в части заключения с Обществом Соглашения о конфиденциальности, предусмотренного п. 4.7. настоящего Положения.

При подписании документов лицом, исполняющим обязанности Корпоративного секретаря, в документе перед его подписью в обязательном порядке указывается «И.О. Корпоративного секретаря».

4.10. Корпоративный секретарь Общества обязан сообщить Председателю Совета директоров Общества о своем временном отсутствии (командировка, отпуск, болезнь) в разумный срок.

5. Планирование работы Совета директоров

5.1. Заседания Совета директоров проводятся по мере необходимости, но не реже 2 (двух) раз в месяц.

5.2. Председатель Совета директоров или член Совета директоров может инициировать утверждение Советом директоров Плана работы Совета директоров, в соответствии с которым будут проводиться заседания Совета директоров (плановые).

5.3. План работы Совета директоров формируется Корпоративным секретарем в соответствии с законодательством РФ, Уставом Общества, Положением и иными внутренними документами Общества на основе предложений Председателя и членов Совета директоров, Аудитора, Генерального директора и руководителей структурных подразделений Общества.

Корпоративный секретарь Общества на основании указания Председателя Совета директоров направляет уведомление всем заинтересованным лицам о необходимости представить предложения по вопросам, которые должны быть предусмотрены в Плане работы Совета директоров.

Указанные предложения направляются Корпоративному секретарю Общества по электронной почте не позднее 5 рабочих дней с момента получения уведомления.

5.4. План работы Совета директоров (в случае его формирования) подлежит утверждению Советом директоров. По решению Совета директоров Общества в утвержденный План работы Совета директоров могут вноситься изменения и дополнения.

5.5. План работы Совета директоров при его формировании должен содержать:

- 1) порядковый номер заседания Совета директоров в текущем году;

- 2) дату и месяц заседания Совета директоров;
- 3) вопросы повестки дня каждого запланированного заседания Совета директоров;
- 4) форму заседания Совета директоров (совместное присутствие, совместное присутствие с учетом письменных мнений, заочное голосование);
- 5) фамилию, имя, отчество и должность лица, ответственного за подготовку каждого вопроса повестки дня заседания Совета директоров, предусмотренного Планом работы Совета директоров.

5.6. В случае утверждения Плана работы Совета директоров, все заседания Совета директоров должны проводиться в соответствии с Планом работы, при этом по указанию Председателя Совета директоров Общества, допускается проведение внепланового заседания Совета директоров, но не более пяти внеплановых заседаний Совета директоров в месяц.

Решение о созыве внепланового заседания Совета директоров принимается Председателем Совета директоров Общества по его собственной инициативе, по требованию члена Совета директоров, Аудитора или Генерального директора Общества.

В повестку дня планового заседания Совета директоров по решению Председателя Совета директоров помимо плановых вопросов, предусмотренных Планом работы Совета директоров, могут быть включены и внеплановые вопросы.

6. Созыв заседания Совета директоров

6.1. 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.

На первом заседании Совета директоров, избранного в новом составе, в обязательном порядке рассматриваются вопросы:

- 1) Об избрании Председателя Совета директоров;
- 2) Об избрании Заместителя председателя Совета директоров (*при необходимости*);
- 3) Об избрании Корпоративного секретаря (*при необходимости*);
- 4) Об определении лица, уполномоченного осуществлять функции Корпоративного секретаря на период временного отсутствия (исполняющего обязанности Корпоративного секретаря) (*при необходимости*).

6.2. Последующие заседания Совета директоров созываются Председателем Совета директоров (в случае его отсутствия – Заместителем председателя Совета директоров (в случае его избрания)):

- плановые заседания Совета директоров - в соответствии с Планом работы Совета директоров (в случае его утверждения в Обществе);
- заседания Совета директоров, созываемые по мере необходимости, - по собственной инициативе Председателя Совета директоров Общества либо по письменному требованию члена Совета директоров, Аудитора или Генерального директора Общества.

6.3. Форма проведения заседания Совета директоров определяется Председателем Совета директоров Общества с учетом сложности (важности) вопросов, включенных в повестку дня. Наиболее сложные (важные) вопросы рекомендуется рассматривать на заседаниях Совета директоров, проводимых в форме совместного присутствия.

6.4. Требование о созыве заседания Совета директоров должно содержать:

- 1) указание на инициатора проведения заседания;
- 2) предпочтительная форма проведения заседания (совместное присутствие, совместное присутствие с учетом письменных мнений, заочное голосование);
- 3) предпочтительная дата, время и место проведения заседания (дата и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования);
- 4) формулировка вопроса (ов) повестки дня;
- 5) мотивы вынесения вопроса (ов) повестки дня;
- 6) обоснование причин, по которым выносимый вопрос не может быть рассмотрен на ближайшем плановом заседании Совета директоров Общества (в случае утверждения в Обществе Плана Совета директоров);
- 7) информация об иных лицах (помимо членов Совета директоров), которые должны быть приглашены для участия в заседании Совета директоров Обществ (в случае проведения заседания в форме совместного присутствия);
- 8) материалы по вопросу (ам) повестки дня, предусмотренные настоящим Положением;
- 9) адрес электронной почты и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен

ответ на предъявленное требование;

10) иная информация на усмотрение инициатора проведения заседания.

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

6.6. Требование Аудитора Общества о созыве заседания Совета директоров от имени аудиторской организации подписывается руководителем указанной аудиторской организации или иным лицом, действующим от ее имени на основании доверенности. При этом к требованию о созыве заседания Совета директоров должен прилагаться документ, подтверждающий полномочия данного лица на подписание требования. В случае если Аудитором Общества является индивидуальный аудитор, то требование о созыве заседания Совета директоров подписывается соответствующим индивидуальным аудитором - физическим лицом.

6.7. Требование о созыве заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов (информации) направляется Председателю Совета директоров с одновременным отправлением копии предложений Корпоративному секретарю.

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

- 1) требование о созыве заседания Совета директоров не соответствует Уставу Общества, настоящему Положению и (или) иным внутренним документам Общества;
- 2) вопрос, предложенный для включения в повестку дня заседания Совета директоров, не отнесен к его компетенции и (или) не соответствует требованиям действующего законодательства РФ;
- 3) инициатор не имеет права требовать созыва заседания Совета директоров.

6.9. Председатель Совета директоров в течение 2 (Двух) рабочих дней с момента получения соответствующего требования рассматривает поступившее требование о созыве заседания Совета директоров Общества и принимает одно из следующих решений:

- 1) о включении вопросов, указанных в требовании о созыве заседания Совета директоров в повестку дня заседания Совета директоров;
- 2) о созыве заседания Совета директоров;
- 3) об отказе в удовлетворении требования о созыве заседания Совета директоров с указанием причины отказа.

6.10. Мотивированное решение Председателя Совета директоров об отказе в удовлетворении требования о созыве заседания Совета директоров направляется лицу, требующему созыва заседания не позднее 1 (Одного) рабочего дня с момента принятия такого решения. В случае если Председателем Совета директоров принято решение об отказе в удовлетворении требования о созыве заседания Совета директоров, то соответствующее заседание может быть созвано на основании уведомления, подписанного более чем половиной от числа избранных членов Совета директоров Общества.

6.11. Несоблюдение порядка предъявления требования о созыве заседания Совета директоров (в том числе представление материалов по вопросу повестки дня не в полном объеме, предусмотренном Положением) может служить основанием для отказа в удовлетворении требования о созыве заседания Совета директоров.

6.12. Уведомление о проведении заседания Совета директоров готовится Корпоративным секретарем и подписывается Председателем Совета директоров (в случае его отсутствия - Заместителем председателя Совета директоров *(в случае его избрания)*).

6.13. Уведомление о проведении заседания Совета директоров должно содержать:

- 1) полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- 2) указание на форму проведения заседания (совместное присутствие, совместное присутствие с учетом письменных мнений, заочное голосование);
- 3) дату, время и место проведения заседания или дату и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования;
- 4) повестку дня заседания;
- 5) адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен заполненный опросный лист для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров (в случае проведения заседания в заочной форме);
- 6) информацию об использовании при проведении заседания Совета директоров систем аудио- или видеоконференцсвязи (при необходимости);
- 7) информацию об инициаторе созыва заседания Совета директоров и (или) включения вопроса в повестку дня (в случае если заседание созывается (вопрос включается) по требованию члена Совета директоров или Аудитора Общества).

6.14. Материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров готовятся:

- 6.14.1. Ответственными лицами, указанными в Плане работы Совета директоров (в случае его утверждения в Обществе), лицами, иницилирующими рассмотрение вопроса повестки дня;
- 6.14.2. Ответственными лицами, назначенными Генеральным директором Общества в случае проведения заседания Совета директоров (включении дополнительного вопроса в повестку дня) по инициативе Председателя Совета директоров или Генерального директора Общества;
- 6.14.3. Иными лицами или органами, требующими созыва заседания Совета директоров.
- 6.15. Материалы по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров должны включать:
 - 6.15.1. пояснительную записку по вопросу повестки дня заседания Совета директоров, содержащую обоснование и проект решения Совета директоров по вопросу повестки дня;
 - 6.15.2. проекты документов, которые выносятся на утверждение или рассмотрение Совета директоров;
 - 6.15.3. протоколы совещаний и заседаний органов управления Общества, а также иных структурных подразделений и должностных лиц Общества, решения (рекомендации) иных специально созданных органов и комиссий Общества по предварительному рассмотрению вопросов (при наличии);
 - 6.15.4. материалы, подтверждающие сведения, изложенные в пояснительных записках по вопросам повестки дня заседания Совета директоров либо на которые в пояснительных записках есть ссылки;
 - 6.15.5. иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров, необходимые в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава Общества, иных внутренних документов Общества, а также предусмотренные решениями Совета директоров Общества.
- 6.16. Материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров должны быть подготовлены в соответствии с законодательством РФ, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, решениями Общего собрания участников и Совета директоров Общества.
- 6.17. Генеральный директор Общества обязан обеспечить надлежащую подготовку структурными подразделениями Общества материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров.
- 6.18. Материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров должны быть предварительного согласованы со структурными подразделениями Общества. Согласование материалов со структурными подразделениями Общества осуществляет Корпоративный секретарь Общества.
- 6.19. Вынесение на рассмотрение Совета директоров вопросов, не согласованных структурными подразделениями Общества, не допускается, равно, как и не допускается вынесение на рассмотрение Совета директоров материалов, скорректированных после их согласования со структурными подразделениями Общества.
- 6.20. Корпоративный секретарь направляет проект уведомления о проведении заседания Совета директоров вместе со всеми материалами по вопросам повестки дня заседания Совета директоров на подписание Председателю Совета директоров по электронной почте в срок не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до даты заседания Совета директоров.
- Одновременно с направлением уведомления и материалов Корпоративный секретарь должен представить Председателю Совета директоров информацию (в форме справки, либо в форме электронного сообщения) о согласовании материалов по вопросам повестки дня со структурными подразделениями Общества (в случае необходимости такого согласования).
- 6.21. Подписанное уведомление о проведении заседания Совета директоров вместе с материалами по вопросам повестки дня заседания направляется Корпоративным секретарем каждому члену Совета директоров по электронной почте и (или) размещается в электронной системе документооборота не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для заочного голосования).
- По решению Председателя Совета директоров сроки направления Председателю совета директоров и членам Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров и материалов по вопросам повестки дня заседания могут быть сокращены.

7. Порядок проведения заседания Совета директоров в форме совместного присутствия (очное заседание)

7.1. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров.

7.2. 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 приглашенных лиц.

7.3. Не допускается проведения заседания в месте и (или) во время, создающее для большинства членов Совета директоров значительные препятствия для их присутствия на заседании либо делающее такое присутствие невозможным.

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.

В случае изменения места и (или) времени заседания Совета директоров Председатель Совета директоров обязан уведомить об этом всех членов Совета директоров в разумное время до даты проведения заседания Совета директоров Общества.

Уведомление об указанных изменениях направляется членам Совета директоров в любой форме, гарантирующей его получение членом Совета директоров (по электронной почте, по адресу места нахождения члена Совета директоров, по адресу получения им корреспонденции).

7.4. По решению Председателя Совета директоров очное заседание Совета директоров Общества может проводиться с использованием аудио- или видеоконференцсвязи. В этом случае, член Совета директоров Общества, не имеющий возможности участвовать в заседании лично, вправе принять участие в заседании Совета директоров с использованием указанных средств связи.

7.5. По решению Председателя на заседании Совета директоров может вестись аудио или видеозапись заседания, а также использоваться иные способы фиксации происходящего (ведение стенограммы заседания и т.п.). В случае принятия данного решения соответствующая аудио или видеозапись (стенограмма заседания и т.п.) должна храниться вместе с материалами заседания Совета директоров Общества.

7.6. Корпоративный секретарь определяет наличие кворума для проведения заседания.

Заседание Совета директоров Общества правомочно (имеет кворум) при присутствии и (или) наличии письменного мнения всех избранных членов совета директоров.

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

7.8. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председатель Совета директоров принимает одно из следующих решений:

- 1) Определяет время переноса начала заседания, но не более чем на два часа, по согласованию с присутствующими членами Совета директоров;
- 2) Определяет дату нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося, с ранее утвержденной повесткой дня;
- 3) Включает вопросы повестки дня несостоявшегося заседания в повестку дня очередного планового заседания Совета директоров;
- 4) Изменяет форму проведения заседания Совета директоров с очной на очно-заочную. В данном случае заседание проводится в порядке, установленном разделом 8 Положения.

7.9. Заседание Совета директоров включает в себя следующие стадии:

- 1) Выступление члена Совета директоров или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
- 2) Обсуждение вопроса (ов) повестки дня;
- 3) Рассмотрение предложений по формулировке проекта решения по вопросу (ам) повестки дня;
- 4) Голосование по вопросу (ам) повестки дня;
- 5) Подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- 6) Оглашение итогов голосования и решения (й), принятого (ых) по вопросу (ам) повестки дня.

7.10. Решения на заседании Совета директоров Общества принимаются всеми избранными членами Совета директоров Общества единогласно, за исключением случаев, предусмотренных Уставом Общества.

7.11. При решении вопросов на заседании Совета директоров каждый член Совета директоров обладает одним голосом.

Передача права голоса членом Совета директоров иному лицу, в том числе другому члену Совета директоров, не допускается.

7.12. Положения настоящего раздела о кворуме заседания и порядке принятия решений Советом директоров применяются ко всем формам проведения заседания Совета директоров, предусмотренным

Положением.

7.13. Член Совета директоров Общества, голосовавший «против» принятого решения, «воздержавшийся» от голосования по вопросу повестки дня или голосовавший «за» непринятое решение, вправе письменно изложить свое особое мнение (далее – особое мнение).

7.14. Особое мнение члена Совета директоров Общества должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество и контактные данные члена Совета директоров Общества;
- дата проведения заседания Совета директоров Общества;
- название вопроса повестки дня, по которому у члена Совета директоров Общества имеется особое мнение;
- формулировка особого мнения члена Совета директоров Общества с обоснованием позиции;
- дата составления особого мнения;
- подпись члена Совета директоров Общества.

7.15. К особому мнению могут быть приложены документы (информация), подтверждающие позицию члена Совета директоров Общества.

7.16. Особое мнение члена Совета директоров Общества, указанное в п. 7.13 настоящего Положения, должно быть представлено Председателю Совета директоров и (или) Корпоративному секретарю Общества не позднее 2 (Двух) дней после проведения заседания Совета директоров Общества.

7.17. После получения особого мнения Председатель Совета директоров и (или) Корпоративный секретарь Общества обеспечивает направление его копии остальным членам Совета директоров Общества, а при необходимости - инициатору рассмотрения вопроса повестки дня, по которому было выражено особое мнение.

7.18. Особое мнение члена Совета директоров Общества приобщается и хранится вместе с материалами заседания Совета директоров Общества.

7.19. Порядок направления особого мнения, установленный п. п. 7.13 - 7.17 настоящего Положения, также распространяется на случаи проведения заседания Совета директоров в очно-заочной и заочной форме.

8. Порядок проведения заседания Совета директоров в форме совместного присутствия с учетом письменных мнений членов Совета директоров, отсутствующих на заседании (очное заседание с учетом письменных мнений)

8.1. По решению Председателя Совета директоров заседание Совета директоров может быть проведено в форме совместного присутствия с учетом письменных мнений членов Совета директоров, отсутствующих на заседании (очное заседание с учетом письменных мнений, очно-заочная форма).

Указанное решение может быть принято Председателем Совета директоров в следующих случаях:

- 8.1.1. при созыве заседания Совета директоров, когда на момент принятия решения о созыве заседания известно, что не все члены Совета директоров смогут принять участие в очном заседании;
- 8.1.2. в случае, когда заседание Совета директоров уже созвано в форме совместного присутствия, но число прибывших на очное заседание членов Совета директоров, составляет менее количества, необходимого для кворума.

8.2. В этом случае при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются письменные мнения членов Совета директоров Общества, отсутствующих на заседании Совета директоров, предоставленные в порядке, установленном настоящим разделом.

8.3. В день проведения заседания Совета директоров Корпоративный секретарь на основе проектов решений, сформулированных по каждому вопросу повестки дня, составляет опросный лист (по форме согласно Приложению №2 к Положению), который направляется посредством электронной почты членам Совета директоров Общества, отсутствовавшим на указанном заседании.

8.4. При заполнении опросного листа членом Совета директоров, отсутствовавшим на очном заседании, должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому проекту решения каждого вопроса повестки дня.

Заполненный опросный лист должен быть подписан отсутствовавшим на очном заседании членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

8.5. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен отсутствовавшим на очном заседании членом Совета директоров не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты проведения заседания Совета директоров Корпоративному секретарю в оригинале, посредством факсимильной связи или электронной почтой (с последующим направлением оригинала опросного листа по указанному в нем

адресу).

8.6. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в первом абзаце п.8.4. Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, полученный Корпоративным секретарем по истечении указанного в нем срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

8.7. На основании результатов очного голосования на заседании и полученных от отсутствовавших на заседании членов Совета директоров заполненных опросных листов Корпоративный секретарь определяет кворум заседания и подводит итоги голосования по вопросам повестки дня.

8.8. Заполненные опросные листы членов Совета директоров Общества, отсутствовавших на очных заседаниях Совета директоров, подлежат хранению вместе с протоколами заседаний Совета директоров.

9. Порядок принятия решения заочным голосованием

9.1. Решение Совета директоров Общества по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием (опросным путем).

9.2. Для принятия решения Советом директоров путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Совета директоров направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, материалы по вопросам, включенным в повестку дня, а также опросный лист для заочного голосования (по форме согласно Приложению №3 к Положению) в порядке и в сроки, установленные разделом 6 Положения.

9.3. Член Совета директоров вправе направить свои предложения и (или) замечания по проектам решений Совета директоров Общества, указанным в опросном листе, не позднее чем за 1 (Один) рабочий день до даты проведения заседания.

9.4. В случае поступления предложений и (или) замечаний, указанных в п. 9.3 Положения, Корпоративный секретарь по согласованию с Председателем Совета директоров вносит в опросный лист соответствующие изменения (дополнения). Опросный лист с внесенными изменениями (дополнениями) должен быть направлен членам Совета директоров в порядке, установленном разделом 6 Положения, не позднее чем за 1 (Один) рабочий день до даты проведения заседания.

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») каждого вопроса повестки дня.

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 первом абзаце п. 9.5. Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, полученный Обществом по истечении указанного в нем срока, не учитывается при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов голосования.

9.7. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Совета директоров Корпоративному секретарю Общества в указанный в опросном листе срок в оригинале, посредством факсимильной связи или электронной почтой (с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе).

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, чьи опросные листы получены Корпоративным секретарем Общества не позднее даты окончания приема опросных листов, указанной в уведомлении.

9.8. На основании полученных опросных листов Корпоративный секретарь определяет кворум заседания (кворум для принятия решения заочным голосованием) и подводит итоги голосования по вопросам повестки дня.

10. Протокол заседания Совета директоров Общества

10.1. На заседании Совета директоров Корпоративным секретарем Общества ведется протокол.

10.2. Протокол заседания Совета директоров Общества составляется не позднее 3 (трех) дней после его проведения (подведения итогов очно-заочного, заочного голосования).

10.3. В протоколе заседания Совета директоров указываются:

- 1) полное фирменное наименование Общества;
- 2) форма проведения заседания (совместное присутствие, совместное присутствие с учетом письменных мнений, заочное голосование);

- 3) информация об использовании при проведении заседания Совета директоров систем аудио- или видеоконференцсвязи;
- 4) порядковый номер протокола заседания Совета директоров;
- 5) место, дата и время проведения заседания (подведения итогов заочного голосования);
- 6) дата составления протокола заседания Совета директоров;
- 7) Ф.И.О. членов Совета директоров, присутствовавших на заседании (участвовавших в заседании с использованием аудио- или видеоконференцсвязи, участвовавших в очно-заочном, заочном голосовании), а также приглашенных лиц;
- 8) информация о наличии кворума заседания;
- 9) повестка дня заседания;
- 10) вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;
- 11) принятые решения;
- 12) перечень приложений к протоколу заседания Совета директоров.

10.4. К протоколу заседания Совета директоров приобщаются в качестве приложений документы, принятые, согласованные и (или) утвержденные Советом директоров. Заполненные опросные листы, полученные от членов Совета директоров, хранятся вместе с протоколом заседания Совета директоров.

10.5. Протокол заседания Совета директоров Общества подписывается Председателем Совета директоров и Корпоративным секретарем, которые несут ответственность за правильность составления протокола. Протокол заседания Совета директоров должен быть прошит, пронумерован, если он составлен более чем на 2 листах (с учетом всех приложений к нему), и подписан Председателем Совета директоров и (или) Корпоративным секретарем.

10.6. Выписки из протокола заседания Совета директоров Общества оформляются Корпоративным секретарем, который несет ответственность за правильность их составления. Выписка из протокола заседания Совета директоров Общества должна быть подписана Председателем Совета директоров и (или) Корпоративным секретарем. Выписка из протокола заседания Совета директоров, составленная более чем на 2 листах (с учетом всех приложений), должна быть прошита, пронумерована и подписана Председателем Совета директоров и (или) Корпоративным секретарем.

10.7. Копии протоколов заседаний Совета директоров Общества оформляются Корпоративным секретарем Общества. Копия протокола заседания Совета директоров Общества должна быть заверена подписью Председателя Совета директоров и (или) Корпоративного секретаря, либо подписью Генерального директора Общества. Копия протокола заседания Совета директоров, составленная более чем на 2 листах (с учетом всех приложений), должна быть прошита, пронумерована и заверена подписью Председателя Совета директоров и (или) Корпоративного секретаря, либо подписью Генерального директора Общества.

10.8. Решения, принятые Советом директоров, доводятся до сведения членов Совета директоров путем направления по электронной почте Корпоративным секретарем сканированной копии подписанного протокола заседания Совета директоров (вместе со всеми приложениями к протоколу) в срок не позднее 1 (Одного) рабочего дня с момента подписания протокола заседания Совета директоров.

10.9. Общество обязано хранить протоколы заседаний Совета директоров (вместе со всеми приложениями к ним) по месту нахождения Единоличного исполнительного органа Общества или в ином месте, известном и доступном участникам Общества, в порядке и в течение сроков, установленных действующим законодательством РФ.

10.10. Протоколы заседаний Совета директоров Общества (вместе со всеми приложениями к ним) должны быть доступны для ознакомления любому участнику Общества, члену Совета директоров, Аудитору, Генеральному директору Общества по месту нахождения Единоличного исполнительного органа Общества.

СОГЛАШЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

г. _____

«__» _____ 20__ г.

Общество с ограниченной ответственностью «КОПИТАНИЯ», в дальнейшем также именуемое «Информирующая сторона», в лице Генерального директора _____, действующего на основании Устава, и _____, в дальнейшем именуемый «Информируемая сторона», совместно именуемые Стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

Преамбула

В связи с осуществлением своих прав и исполнением обязанностей члена Совета директоров/Корпоративного секретаря ООО «КОПИТАНИЯ» Информируемая сторона получает доступ к конфиденциальной информации. В рамках настоящего Соглашения Стороны согласовывают условия, касающиеся ограничений использования и разглашения такой информации.

Конфиденциальность и ограниченное использование

1. В целях настоящего Соглашения о соблюдении конфиденциальности понятие «Конфиденциальная информация» означает всю или часть информации любого рода, в устной, письменной или в электронной форме, относящуюся к ООО «КОПИТАНИЯ» и касающуюся ее хозяйственной и коммерческой деятельности, технологий, клиентов и/или поставщиков, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам, и сообщаемую Информирующей стороной либо иными лицами Информируемой стороне в связи с осуществлением Информируемой стороной полномочий члена Совета директоров/Корпоративного секретаря ООО «КОПИТАНИЯ» вместе со всеми архивными записями или копиями данной информации или выдержками из такой информации, содержащимися на носителях любого рода.

Информируемая сторона обязана хранить Конфиденциальную информацию, используя тот же уровень тщательности, который используется ею для хранения своей собственной конфиденциальной информации, и такая Конфиденциальная информация не должна использоваться или воспроизводиться, а также на нее не должны делаться ссылки Информируемой стороной в любых целях, не относящихся к осуществлению Информируемой стороной своих прав и исполнением обязанностей члена Совета директоров/Корпоративного секретаря ООО «КОПИТАНИЯ». Конфиденциальная Информация не должна разглашаться Информируемой стороной любому третьему лицу, как физическому, так и юридическому.

2. Информируемая сторона не вправе предоставлять Конфиденциальную информацию иным лицам (в том числе в виде «советов» или в любой иной форме), использующим или имеющим возможность использовать ее для целей, которые приводят или могут привести к ее разглашению или иному неправомерному или запрещенному по действующему законодательству и настоящему Соглашению использованию, включая использование такой информации в целях личного обогащения или содействия обогащению иных лиц, независимо от того, является ли такое лицо аффилированным с ней или нет.

В случае использования Конфиденциальной информации в вышеназванных целях, Информируемая сторона обязана немедленно прекратить осуществление таких действий, а ООО «КОПИТАНИЯ» вправе потребовать возмещение ущерба согласно действующему законодательству.

Информируемая сторона обязана уведомлять Совет директоров ООО «КОПИТАНИЯ» обо всех планируемых и/или совершенных им сделках с ценными бумагами ООО «КОПИТАНИЯ» либо дочерних хозяйственных обществ ООО «КОПИТАНИЯ».

3. Информируемая сторона несет ответственность согласно действующему законодательству за действия ее аффилированных лиц, включая, но не ограничиваясь, супруга (супругу), родителей, детей, полнородных и неполнородных братьев и сестер, усыновителей и усыновленных, иных лиц, признаваемых в качестве аффилированных действующим законодательством, в отношении полученной у Информируемой стороны Конфиденциальной информации, которые привели либо могут привести к ее разглашению или иному неправомерному использованию, включая использование такой информации в целях личного обогащения, или содействия обогащению иных лиц, или повлекшему причинение

ООО «КоПИТАНИЯ» убытков.

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

Если только иное не согласовано в отдельном письменном соглашении, подписанном между Сторонами, вся Конфиденциальная информация остается собственностью Информирующей стороны.

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

Конфиденциальная информация, полученная Информируемой стороной от Информирующей стороны, может быть предоставлена третьим лицам в случае, когда обязанность по ее предоставлению установлена требованиями законодательства Российской Федерации либо возможность такого раскрытия предусмотрена настоящим или иным письменным соглашением Сторон.

Предоставление Конфиденциальной информации Информируемой стороной органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления может быть осуществлено только на основании мотивированного требования, подписанного уполномоченным должностным лицом, содержащего указание на цели и правовые основания затребования информации. В случае получения такого, а также любого другого требования о предоставлении Конфиденциальной информации, Информируемая сторона обязана незамедлительно уведомить об этом Информирующую сторону в письменной форме.

Возврат конфиденциальной информации

6. В соответствии с требованием Информирующей стороны вся Конфиденциальная информация или ее часть в любой форме, которую Информируемая сторона получила от Информирующей стороны или для Информирующей стороны, должна быть возвращена или, если это не представляется возможным, должна быть уничтожена в течение 3 (Трех) дней с момента получения такого требования, и никакие копии такой информации, или данные, касающиеся такой информации, или выдержки из нее в любой форме, не должны оставаться у Информируемой стороны, и Информируемая сторона не должна после этого использовать или воспроизводить такую информацию целиком или частично в каких бы то ни было целях.

Срок действия и прекращение действия Соглашения

7. Настоящее Соглашение о Конфиденциальности вступает в силу с момента подписания и действует в течение всего срока полномочий Информируемой стороны в качестве члена Совета директоров/Корпоративного секретаря ООО «КоПИТАНИЯ».

Истечение срока действия данного Соглашения не освобождает Информируемую сторону от выполнения обязательств, налагаемых на него настоящим Соглашением в отношении Конфиденциальной информации, переданной или приобретенной Информируемой стороной до истечения срока действия данного Соглашения, и такие обязательства остаются в силе в течение 2 (Двух) лет после истечения срока действия данного Соглашения.

Регулирующее законодательство

8. Настоящее Соглашение о Конфиденциальности регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Любые претензии и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с настоящим Соглашением, или касающиеся настоящего Соглашения или правовых отношений, устанавливаемых настоящим Соглашением, должны передаваться Сторонами в соответствующий суд по месту нахождения ООО «КоПИТАНИЯ».

Прочие условия

9. Начиная с даты подписания, настоящее Соглашение о соблюдении конфиденциальности будет

представлять собой полное соглашение между Сторонами в отношении рассматриваемого в нем предмета и после его заключения заменяет собой и аннулирует любые предшествующие соглашения, договоренности, документы, протоколы и т.д., заключенные как в устной, так и в письменной форме между Сторонами, касающиеся предмета настоящего Соглашения.

Любые изменения и/или дополнения к настоящему Соглашению о Соблюдении Конфиденциальности действительны в случае, если они заключены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

Настоящее Соглашение исполнено в двух идентичных экземплярах по одному для каждой Стороны.

Дата подписания соглашения, реквизиты и подписи Сторон

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ
Общества с ограниченной ответственностью «КОПИТАНИЯ»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для голосования по вопросам повестки дня заседания,
проводимого в форме совместного присутствия с учетом письменных мнений членов Совета
директоров, отсутствующих на заседании «___» _____ 20__ года

Вопрос №1: _____

Решение (принятое на заседании):

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос №2: _____

Решение (принятое на заседании):

В голосовании по вопросу №2 не принимают участие следующие члены Совета директоров Общества: *(перечислить Ф.И.О. членов Совета директоров, не участвующих в голосовании, а также основания, в силу которых они не участвуют в голосовании)*

место для подписи

Настоящим подтверждаю, что не являюсь лицом, заинтересованным в совершении данной сделки, в смысле п.1 ст.45 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью»¹.

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен по электронной почтой на адрес _____ **не позднее __ часов __ минут по московскому времени «__» _____ 20__ г.** Оригинал опросного листа должен быть направлен по адресу _____ или передан лично Корпоративному секретарю Общества _____. Опросный лист, поступивший по истечении даты и времени окончания приема опросного листа, признается недействительным и не учитывается при определении результатов голосования.

Член Совета директоров
ООО «КОПИТАНИЯ»

_____ / _____²
(подпись) (Ф.И.О.)

ВНИМАНИЕ! КАЖДЫЙ ЛИСТ ОПРОСНОГО ЛИСТА ДОЛЖЕН БЫТЬ ПОДПИСАН ЧЛЕНОМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ, ЛИБО ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ДОЛЖЕН БЫТЬ ПРОШИТ И ПОДПИСАН ЧЛЕНОМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ НА ПОСЛЕДНЕМ ЛИСТЕ И СШИВКЕ. БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ!

Приложение №3

¹ Указанное примечание должно быть включено после предлагаемого проекта решения по одобрению любой сделки, выносимой на рассмотрение Совета директоров Общества. Данная сноска в опросный лист не включается.

² В случае если опросный лист для голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров выполнен на нескольких листах, в конце каждого листа может быть предусмотрено место для проставления подписи члена Совета директоров. Данная сноска в опросный лист не включается.

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ

Общества с ограниченной ответственностью «КОПИТАНИЯ»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для голосования по вопросам повестки дня заседания,
проводимого в форме заочного голосования «___» _____ 20__ года

Вопрос №1: _____

Проект решения:

 ЗА ПРОТИВ ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос №2: _____

Проект решения:

В голосовании по вопросу №2 не принимают участие следующие члены Совета директоров Общества: *(перечислить Ф.И.О. членов Совета директоров, не участвующих в голосовании, а также основания, в силу которых они не участвуют в голосовании)*

место для подписи

Настоящим подтверждаю, что не являюсь лицом, заинтересованным в совершении данной сделки, в смысле п.1 ст.45 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью»³.

 ЗА ПРОТИВ ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен по электронной почте на адрес _____ **не позднее __ часов __ минут по московскому времени «_» _____ 20__ г.** Оригинал опросного листа должен быть направлен по адресу _____ или передан лично Корпоративному секретарю Общества _____. Опросный лист, поступивший по истечении даты и времени окончания приема опросного листа, признается недействительным и не учитывается при определении результатов голосования.

Член Совета директоров
ООО «КОПИТАНИЯ»

_____ / _____⁴
(подпись) (Ф.И.О.)

ВНИМАНИЕ! КАЖДЫЙ ЛИСТ ОПРОСНОГО ЛИСТА ДОЛЖЕН БЫТЬ ПОДПИСАН ЧЛЕНОМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ, ЛИБО ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ДОЛЖЕН БЫТЬ ПРОШИТ И ПОДПИСАН ЧЛЕНОМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ НА ПОСЛЕДНЕМ ЛИСТЕ И ШШИВКЕ. БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ!

³ Указанное примечание должно быть включено после предлагаемого проекта решения по одобрению любой сделки, выносимой на рассмотрение Совета директоров Общества. Данная сноска в опросный лист не включается.

⁴ В случае если опросный лист для голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров выполнен на нескольких листах, в конце каждого листа может быть предусмотрено место для проставления подписи члена Совета директоров. Данная сноска в опросный лист не включается.