


УТВЕРЖДЕНО
«07» августа 2017 г.

Внеочередным Общим собранием акционеров
Публичного акционерного общества «М.видео»

Председатель Внеочередного Общего собрания акционеров
Публичного акционерного общества «М.видео»


/Джон Колман/John Coleman/
(Протокол №23 от 10.08.2017 г.)

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СТРУКТУРА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА

«М.видео»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о Правлении Публичного акционерного общества «М.видео» (далее – Положение) определяет порядок созыва и проведения заседаний Правления Публичного акционерного общества «М.видео» (далее – Правление), порядок принятия решений, а также права и обязанности членов Правления.
- 1.2. Правление является коллегиальным исполнительным органом Публичного акционерного общества «М.видео» (далее – Общество), осуществляющим руководство текущей деятельностью Общества.
- 1.3. Правление действует на основании Устава Общества, а также настоящего Положения.
- 1.4. В своей деятельности Правление руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Общества, решениями общих собраний акционеров и Совета директоров Общества, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества в части, относящейся к деятельности Правления.
- 1.5. Правление подотчетно Совету директоров и общему собранию акционеров Общества.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СТРУКТУРА ПРАВЛЕНИЯ

- 2.1. Образование Правления, включая определение количественного состава и избрание его членов, осуществляется по решению Совета директоров Общества. Члены Правления, за исключением Генерального директора, входящего в состав Правления по должности, избираются в состав Правления по представлению Генерального директора Общества. Членами правления могут быть и лица, не состоящие в трудовых отношениях с Обществом.
- 2.2. К членам Правления устанавливаются следующие квалификационные требования:
 - высшее образование,
 - опыт руководящей работы на высших управленческих должностях в организации не менее 3 лет.
- 2.3. Члены Правления избираются на срок определенный Уставом Общества.
- 2.4. Руководство деятельностью Правления осуществляет Председатель Правления Общества, являющийся одновременно единоличным исполнительным органом Общества. Все члены Правления непосредственно подчиняются Генеральному директору Общества. Председатель Правления организует деятельность Правления, распределяет функциональные обязанности между членами Правления, обеспечивает принятие Правлением обоснованных и эффективных решений в рамках его компетенции, председательствует на заседаниях Правления, решает иные вопросы, предусмотренные Уставом Общества и настоящим Положением.
- 2.5. В отсутствие Председателя Правления на заседании Правления председательствует его заместитель из числа членов Правления, назначенный приказом Генерального директора, Председателя Правления, а в отсутствие Председателя и заместителя — член Правления, назначенный Правлением.
- 2.6. Председатель Правления представляет Правление на заседаниях Совета директоров Общества и на Общем собрании акционеров.
- 2.7. Полномочия любого из членов Правления могут быть в любое время досрочно прекращены Советом директоров по собственной инициативе, по представлению Председателя Правления Общества или по инициативе члена Правления. Полномочия члена Правления считаются прекращенными с даты, определенной в решении Совета директоров Общества, а если она не определена, – с даты принятия решения Советом директоров. В этом случае в действующий состав Правления может быть избран новый член Правления взамен члена Правления, чьи полномочия были прекращены досрочно. При досрочном прекращении полномочий всех членов Правления Совет директоров Общества обязан одновременно избрать новый состав Правления.
- 2.8. Совет директоров может принять решение об изменении количественного состава Правления и избрании новых членов Правления.
- 2.9. Срок полномочий новых членов Правления, избранных взамен членов Правления, чьи полномочия были досрочно прекращены, или избранных в связи с увеличением количественного состава Правления, оканчивается одновременно со сроком полномочий остальных членов Правления.
- 2.10. Вознаграждение за участие в работе Правления членам Правления не выплачивается.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВЛЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

31. Компетенция Правления определяется Уставом Общества.
32. В целях предварительной подготовки и более качественного и оперативного рассмотрения вопросов, выносимых на заседание Правления, повышения эффективности взаимодействия с исполнительными органами Общества и его Дочерних организаций, Правление вправе создавать постоянно действующие или временные (специальные) комитеты. Компетенция, состав, а также иные вопросы деятельности таких комитетов, определяются соответствующим решением Правления о его создании.
33. Члены Правления в течение двух месяцев со дня, когда они узнали или должны были узнать о наступлении обстоятельств, в силу которых они могут быть признаны заинтересованными в совершении Обществом сделок, обязаны уведомить Общество:
- о юридических лицах, в отношении которых они, их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные организации являются контролирующими лицами или имеют право давать обязательные указания;
 - о юридических лицах, в органах управления которых они, их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные лица занимают должности;
 - об известных им совершаемых или предполагаемых сделках, в которых они могут быть признаны заинтересованными лицами.

Такое уведомление должно быть составлено в письменной форме, подписано членом Правления и направлено на имя Председателя Правления Общества почтовой, или курьерской связью, или посредством электронной почты в адрес Секретаря Правления, либо доставлено лично членом Правления по адресу места нахождения Общества: Россия, 105066, Москва, ул. Нижняя Красносельская, 40/12, корп. 20. Заинтересованность члена Правления определяется в соответствии со статьей 81 Федерального закона «Об акционерных обществах».

34. Руководители структурных подразделений, должностные лица и работники Общества и его Дочерних организаций, ответственные за подготовку материалов по вопросам повестки дня заседания Правления, обязаны предоставлять указанные материалы Секретарю Правления за 3 (три) рабочих дней до даты заседания Правления, а также по запросу члена Правления.
35. При выполнении своих функций члены Правления имеют право:
- 1) участвовать в заседаниях Правления, свободно высказывать свое мнение, голосовать по всем вопросам повестки дня, требовать приложения к протоколу заседания Правления своего письменного особого мнения;
 - 2) запрашивать и получать от структурных подразделений Общества и его Дочерних организаций документы и информацию о деятельности Общества и его Дочерних организаций по вопросам, относящимся к компетенции Правления;
 - 3) вносить предложения в повестку дня заседаний Правления, требовать проведения внеочередных заседаний;
 - 4) знакомиться с протоколами заседаний Правления и получать их копии.
36. Члены Правления обязаны:
- 1) принимать личное участие в заседаниях Правления и не передавать право голоса иным лицам, в том числе другим членам Правления;
 - 2) исполнять решения, принятые Общим собранием акционеров, Советом директоров, Правлением Общества;
 - 3) действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;
 - 4) обеспечивать конфиденциальность информации, ставшей доступной члену Правления в процессе исполнения своих обязанностей, не разглашать третьим лицам коммерческую и иную конфиденциальную информацию об Обществе его Дочерних организациях;
 - 5) не использовать инсайдерскую информацию в личных целях, не передавать инсайдерскую информацию третьим лицам, не совершать сделки с использованием инсайдерской информации;
 - 6) не использовать свое положение и информацию о деятельности Общества и его Дочерних организациях и не допускать использование ее другими лицами в личных интересах;
 - 7) информировать Совет директоров Общества о количестве принадлежащих им ценных бумаг Общества, его дочерних и зависимых обществ, и о своем намерении совершить сделки с

акциями Общества, акциями/долями его дочерних обществ, а также о факте приобретения (отчуждения) таких акций/долей;

- 8) своевременно знакомиться с содержанием внутренних нормативных документов Общества и соблюдать требования этих документов;

4. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ

41. В целях надлежащего соблюдения порядка подготовки и проведения заседаний Правления решением Правления назначается Секретарь Правления.
42. Секретарь Правления обеспечивает скоординированную и оперативную работу Правления, эффективное взаимодействие Правления с иными органами управления, руководителями структурных подразделений, должностными лицами и работниками Общества и его Дочерних организаций, координацию действий Правления, поддержку эффективной работы Правления, подготовку и проведение заседаний Правления в рамках его компетенции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава, а также настоящего Положения и/или иных внутренних документов Общества, предоставление информации о деятельности Правления.
43. Секретарь Правления:
- организует ведение и хранение протоколов заседаний Правления и иных материалов его заседаний;
 - осуществляет подготовку проектов планов работы Правления и календаря заседаний Правления;
 - формирует повестку дня заседаний Правления и предоставляет ее на письменное утверждение Председателю Правления;
 - запрашивает информацию и материалы, необходимые для заседаний Правления в соответствии с повесткой дня у Руководителей структурных подразделений Общества, а также информацию, необходимую для работы Правления, в том числе в соответствии с запросами членов Правления, у иных органов управления, должностных лиц и работников Общества и его Дочерних организаций;
 - уведомляет членов Правления и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседаний Правления и направляет членам Правления представленные материалы и проекты решений, по вопросам повестки дня заседания Правления;
 - осуществляет регистрацию членов Правления, принявших участие в заседании Правления, подводит итоги голосования по вопросам повестки дня;
 - при необходимости информирует Корпоративного секретаря Общества о принятых решениях Правления;
 - осуществляет контроль за исполнением принятых Правлением решений и/или поручений;
 - осуществляет иные функции в соответствии с внутренними документами Общества, настоящим Положением и поручениями Председателя Правления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ

51. Заседания Правления могут проводиться как в форме совместного присутствия членов Правления для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений, так и в форме заочного голосования. Правление Общества созывается Генеральным директором Общества по мере необходимости по своей инициативе или по предложению/требованию члена Правления, но не реже 1 (одного) раза в месяц. В случае отсутствия Генерального директора заседание Правления созывается заместителем председателя Правления Общества или лицом, на которого приказом Генерального директора возложено исполнение его обязанностей.
52. Предложение/требование о проведении заседания Правления должно быть составлено в письменной форме и содержать:
- сведения о лице, предлагающем/требующем проведение заседания;
 - вопросы в повестку дня и формулировку решений по каждому такому вопросу повестки дня;
 - обоснования необходимости рассмотрения соответствующего(их) вопроса(ов);
 - подпись лица, предлагающего/требующего проведения заседания.
53. Предложение/требование о проведении заседания Правления на имя Председателя Правления Общества должно быть направлено почтовой, или курьерской связью, или посредством электронной почты в адрес Секретаря Правления, либо доставлено лично инициатором по адресу места

- нахождения Общества: Россия, 105066, Москва, ул. Нижняя Красносельская, 40/12, корп. 20.
54. В случае поступления Председателю или Секретарю Правления от члена(ов) Правления Общества предложения/требования о проведении заседания Правления, Председатель Правления обязан в течение трех рабочих дней принять решение о проведении либо об отказе в проведении заседания Правления Общества. Соответствующее мотивированное решение направляется члену(ам) Правления иницирующему(им) проведение заседания Правления Общества в течение трех дней с момента принятия такого решения.
 55. Председатель Правления вправе отказать инициатору в созыве заседания Правления в следующих случаях:
 - инициатор заседания Правления не является членом Правления;
 - вопрос, предложенный для включения в повестку дня заседания Правления, не относится к компетенции Правления;
 - предложение/требование о проведении заседания Правления не соответствует настоящему Положению, Уставу и/или иными внутренним документам Общества.
 56. Подготовка к проведению заседаний Правления Общества возлагается на Секретаря Правления. При подготовке заседания Секретарь Правления обязан:
 - сформировать и представить на утверждение Председателю Правления повестку дня заседания Правления;
 - организовать подготовку материалов по вопросам повестки дня заседания Правления;
 - довести сообщение о дате и времени, месте и форме проведения заседания Правления, его повестке дня с приложением материалов по вопросам повестки дня заседания до сведения членов Правления не позднее, чем за 2 (два) рабочих дней до даты проведения заседания Правления (путем загрузки материалов с использованием специального программного обеспечения и/или путем направления по электронной почте и/или заказной почтой и/или с курьером и/или вручения лично);
 - осуществлять иные функции, в соответствии с указаниями Председателя Правления, Уставом и/или иными внутренними документами Общества.
 57. Сообщение о проведении заседания Правления Общества должно быть направлено в письменной форме каждому члену Правления Общества посредством электронных средств связи (электронная почта, факс) не позднее 2 (два) рабочих дней до даты проведения заседания, если только все члены Правления не утвердят в письменной форме более короткий срок. Сообщение о проведении заседания Правления должно содержать дату, время и место проведения заседания, а также повестку дня, подробно излагающую вопросы, вынесенные на обсуждение на заседании. К сообщению о проведении заседания Правления должны быть приложены проекты документов и/или проекты решений, вынесенные на обсуждение и голосование.
 58. Ответственность за подготовку заседания Правления во всех случаях несет Председатель Правления.
 59. Повестка дня заседания Правления утверждается (подписывается) Председателем Правления по своей инициативе, а также на основании и с учетом предложений, поступивших Секретарю Правления от членов Правления Общества.
 - 5.10. В случае если заседание Правления проводится в заочной форме, к уведомлению о созыве заседания прилагается опросный лист (бюллетень). На очном заседании Правления член Правления может присутствовать лично, либо такое заседание может проводиться при помощи средств видео/телефонной/интернет связи. В случае ведения аудио записи заседания Правления, в протокол заседания Правления должна быть включена пометка о согласии присутствующих на ведение такой записи.
 - 5.11. На заседании Правления допускается внесение в повестку дня дополнительных вопросов с согласия всех присутствующих на заседании членов Правления. Информация о полученном согласии должна быть отражена в соответствующем протоколе заседания Правления Общества.
 - 5.12. Правление правомочно (имеется кворум), если в заседании принимают участие все члены Правления. В случае если количество членов Правления становится менее количества, составляющего указанный кворум, Совет директоров Общества обязан принять созыве заседания с целью принятия решения об избрании Правления.
 - 5.13. Решения на заседании Правления принимаются единогласно. При решении вопросов на заседании Правления каждый член Правления Общества обладает одним голосом.
 - 5.14. Член Правления считается присутствующим на заседании, если он:
 - участвует в заседании (в том числе с использованием видео/телефонной/интернет связи или иным способом), может в ходе заседания высказывать свое мнение и голосовать по

- обсуждаемым вопросам;
- к началу заседания Правления изъявил свою волю в письменной форме (в виде представленного письменного мнения) – содержащей один из предложенных вариантов голосования по вопросу повестки дня, выносимого на голосование решения, с проектом которого он предварительно ознакомился.
- 5.15. Письменное мнение члена Правления может содержать голосование как по всем вопросам повестки дня заседания, так и по отдельным вопросам и должно быть подписано членом Правления. Письменное мнение должно однозначно выражать позицию члена Правления по вопросу повестки дня («за», «против», «воздержался»). Письменное мнение члена Правления учитывается только при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня, по которым оно содержит голосование члена Правления. Если копия письменного мнения члена Правления не была включена в информацию (материалы), предоставляемую членам Правления к заседанию, то председательствующий на заседании обязан огласить письменное мнение члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.
- 5.16. Правление вправе принимать решения заочным голосованием (опросным путем). Заочное голосование проходит путем заполнения членами Правления направленных им опросных листов (бюллетеней). Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, чьи опросные листы получены не позднее установленной даты окончания приема опросных листов (бюллетеней), указанной в направленном членам правления уведомлении.
- 5.17. Рассылка опросных листов (бюллетеней), а также прием заполненных опросных листов (бюллетеней) входят в компетенцию Секретаря Правления. При этом ответственность за рассылку опросных листов (бюллетеней), а также за прием заполненных опросных листов (бюллетеней) несет Председатель Правления.
- 5.18. Результаты заочного голосования доводятся до сведения членов Правления путем предоставления им копий протокола заседания Правления не позднее 3 (трех) дней с момента подписания протокола заседания Правления по электронной почте и/или вручения лично.
- 5.19. Регламент проведения заседаний Правления, определяется Председателем Правления.
- 5.20. На заседании Правления Общества ведется протокол. Протокол заседаний ведет Секретарь Правления. Протокол заседания Правления составляется в одном экземпляре не позднее 2 (двух) дней с даты его проведения, копия которого направляется членам Правления. Член Правления, имеющий возражения по протоколу, направляет их в трехдневный срок в письменном виде Секретарю Правления, а также копию Председателю Правления.
- 5.21. Протокол заседания Правления подписывается председательствующим на заседании и Секретарем Правления. Протокол сшивается и скрепляется печатью Общества.
- 5.22. В протоколе заседания Правления указываются:
- дата, время и место проведения заседания (в случае проведения заседания в форме совместного присутствия);
 - форма проведения заседания;
 - дата рассылки и дата окончания приема опросных листов (в случае проведения заседания в форме заочного голосования);
 - перечень лиц, присутствующих на заседании;
 - повестка дня и вопросы, поставленные на голосование;
 - результаты голосования;
 - принятые решения.
- 5.23. Протокол заседания Правления Общества составляется в течение двух рабочих дней с даты проведения заседания Правления, а в случае проведения заседания в форме заочного голосования с даты окончания приема опросных листов.
- 5.24. К протоколам прилагаются материалы, послужившие основанием для принятия Правлением решений и письменные мнения (при их наличии) членов Правления по вопросам повестки дня. К протоколу заочного голосования прилагаются также подписанные членами Правления опросные листы (бюллетени) для голосования.
- 5.25. Решения, принятые Правлением доводятся до исполнителей в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола заседания Правления в форме выписок из протокола, заверяемых секретарем Правления либо Председателем правления Общества.
- 5.26. Протоколы заседаний Правления хранятся по месту нахождения исполнительного органа Общества и предоставляются по требованию членов Совета директоров Общества, членов Правления, Ревизионной комиссии Общества и аудитора Общества.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

61. Члены Правления несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.
62. Члены Правления Общества, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или воздержавшиеся от участия в голосовании не несут ответственности. За исполнение решения, принятого на заседании Правления, персональную ответственность несет тот член Правления, которому было поручено его выполнение в соответствии соответствующим решением Правления.
63. При определении оснований и размера ответственности членов Правления Общества должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.
64. Члены Правления не имеют права учреждать или принимать участие в коммерческих организациях, конкурирующих в аналогичной деятельности с Обществом, за исключением случаев, когда Советом директоров Общества это было разрешено.
65. Члены Правления несут ответственность за разглашение коммерческой тайны, инсайдерской информации и конфиденциальной информации о деятельности Общества и его Дочерних организаций, перечень которой содержится в действующем законодательстве Российской Федерации и внутренних документах Общества, а также за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей, в порядке, определяемым законодательством Российской Федерации.
66. Общество вправе принять решение о страховании профессиональной ответственности членов Правления.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ ОБЩЕСТВА

- 7.1. Решения общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, принятые в рамках их компетенции, являются для Правления обязательными.
- 7.2. На общих собраниях акционеров и заседаниях Совета директоров в качестве докладчика от имени Правления выступает Председатель Правления - Генеральный директор Общества или, в случае невозможности его присутствия, Заместитель председателя Правления.
- 7.3. Председатель Правления отчитывается о работе Правления, о выполнении утвержденных программ, утвержденных Планов деятельности и развития (бизнес-плана) Общества и его Дочерних организаций, об исполнении бюджета Общества и его Дочерних организаций, решений Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, об иных результатах деятельности Общества, в том числе по вопросам управления дочерними и зависимыми обществами на всех очных заседаниях Совета директоров Общества согласно графика заседаний Совета директоров, а также по требованию Совета директоров Общества.
- 7.4. Секретарь Правления обязан предоставлять протоколы заседаний Правления членам Правления, а также членам Совета директоров, Ревизионной комиссии и аудитору Общества по их требованию в течение 3 (трех) дней со дня получения требования.

8. РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВЛЕНИЯ

- 8.1. Протоколы заседаний Правления предоставляются для ознакомления акционерам, имеющим в совокупности не менее 25 процентов голосующих акций Общества, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня предъявления письменного требования в установленном порядке.
- 8.2. Порядок раскрытия информации о деятельности Правления и/или принятых им решениях в средствах массовой информации или иных информационных ресурсах определяется Председателем Правления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества.

9. ОБЯЗАННОСТИ ПРАВЛЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ СОВЕТУ ДИРЕКТОРОВ

- 9.1. Правление обязано предоставлять информацию по всем вопросам финансово-хозяйственной деятельности Общества по письменному запросу члена Совета директоров, в течение 5 (пять) календарных дней с даты получения такого запроса, копии запроса и ответов также направляются в

- адрес Председателя Совета директоров Общества.
92. В исключительных случаях, при частичной или полной невозможности предоставления информации в установленные сроки, в адрес члена Совета директоров должен быть направлен ответ с указанием оснований невозможности предоставления информации и предлагаемым сроком ее полного предоставления.
 93. В случае полного или частичного непредставления информации по письменному запросу члена Совета директоров отправление в адрес члена Совета директоров обоснованного ответа о частичной или полной невозможности предоставления информации не освобождает Генерального директора и Правление от обязанности обеспечения предоставления члену Совета директоров запрашиваемой информации в полном объеме, при этом срок предоставления информации устанавливается по согласованию с членом Совета директоров.
 94. Правление обязано предоставлять членам Совета директоров в сроки и в соответствии с формами, установленными решением Совета директоров, информацию о финансовом состоянии Общества и его Дочерних организаций, о реализации приоритетных программ, о сделках и решениях, которые могут оказать существенное влияние на состояние дел Общества и его Дочерних организаций.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1. Настоящее Положение принимается общим собранием акционеров Общества и может быть изменено по его решению.
- 10.2. Если отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с законодательством Российской Федерации, то такие статьи настоящего Положения утрачивают силу, а Правление Общества до момента внесения изменений в настоящее Положение в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, а также положениями Устава Общества и настоящего Положения, не противоречащими законодательству Российской Федерации.
- 10.3. Вопросы, не урегулированные Уставом Общества и настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации.

Строительное Управление
ПАО "И. Видео" / Chairman of the EBSH of the
PISC "И. Видео"
Dimitri Koushch /
John Coleman