



ПАО «НМТП»
353901, Россия,
Краснодарский край,
г. Новороссийск, Портовая ул., 14
Тел.: (8617) 60-46-30
Факс: (8617) 60-22-03

ИНН/КПП 2315004404 / 997650001
р/с 40702810952460102191
в Отделении №8619 Сбербанка России г. Краснодар
БИК 040349602 **к/с** 3010181010000000602
ОКПО 01125867 **ОГРН** 1022302380638

**Изменения и дополнения, внесенные в Положение о Правлении публичного
акционерного общества «Новороссийский морской торговый порт» на годовом общем
собрании акционеров 24 июня 2016 года
(Протокол № 47 – ОСА НМТП от 29.06.2016)**

1. Наименование документа

Положение о Правлении публичного акционерного общества «Новороссийский морской торговый порт»

2. Пункт 2.2 Положения изложить в следующей редакции:

2.2. Совет директоров осуществляет права и обязанности работодателя в трудовых отношениях членов Правления с Обществом.

С избранными членами Правления Обществом в соответствии со статьей 60.2. Трудового Кодекса РФ заключается трудовой договор, предусматривающий полную материальную ответственность членов Правления, в соответствии со статьями 281 и 277 Трудового Кодекса РФ.

Трудовой договор с членом Правления от имени Общества подписывается Председателем Совета директоров Общества или, иным членом Совета директоров, уполномоченным Советом директоров Общества.

Условия трудового договора, в том числе в части срока полномочий, утверждаются Советом директоров Общества.

Привлечение члена Правления к дисциплинарной ответственности или увольнение его из Общества относится к компетенции Генерального директора, если это не связано с осуществлением обязанностей члена Правления.

3. Дополнить пункт 3.3 Положения следующим подпунктом:

• обеспечивать конфиденциальность информации, ставшей доступной члену Правления в процессе исполнения своих обязанностей.

4. Дополнить статью 7 Положения следующим пунктом:

7.12. В случае невозможности присутствия на заседании член Правления обязан заранее уведомить об этом Председателя Правления. В этом случае член Правления вправе предоставить секретарю Правления письменное мнение по вопросам повестки дня, учитываемое при определении кворума и результатов голосования. Содержание письменных мнений отсутствующих членов Правления по вопросам повестки дня оглашается перед присутствующими членами Правления.

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

5. Пункт 8.1 Положения изложить в следующей редакции:

8.1. Члены Правления уведомляются Секретарем Правления о месте, дате, времени и повестке дня заседания Правления заблаговременно до проведения указанного заседания.

В заседании Правления могут участвовать приглашенные лица. Перечень приглашенных лиц заносится в протокол.

6. Дополнить статью 8 Положения следующими пунктами:

8.6. В случае варианта голосования по вопросам повестки дня «ПРОТИВ» или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ», член Правления обязан озвучить причины такого голосования на заседании Правления или представить секретарю особое мнение в письменном виде в течение 2 (двух) рабочих дней после даты проведения заседания.

Особые мнения членов Правления по принятым решениям приобщаются к протоколу.

8.7. По итогам заседания Секретарь Правления оформляет протокол Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

7. Статью 9 Положения изложить в следующей редакции:

9.1. Протокол заседания Правления Общества по итогам заседания Правления составляется Секретарем Правления и подписывается в течение 3 (трех) дней после заседания Председателем и Секретарем, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

9.2. Протокол заседания Правления должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- место и время проведения заседания;
- список членов Правления, присутствовавших на заседании, а также список приглашенных лиц;
- информацию о наличии кворума заседания;
- повестку дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- обобщенную передачу докладов и выступлений лиц, участвовавших в заседании (в том числе выступления, содержащие несогласие того или иного члена Правления с предложенными проектами решений);
- принятые решения, сроки их исполнения, ответственные за исполнение.

К протоколу могут прилагаться особые мнения отдельных членов Правления.

9.3. Секретарь Правления подготавливает и направляет лицам, ответственным за исполнение решений Правления, выписки из протоколов заседания Правления посредством электронной почты.

9.4. Общество обязано хранить оригиналы протоколов заседаний Правления по месту нахождения исполнительного органа Общества. Ответственность за сохранность протоколов заседания Правления несет Секретарь Правления.