

НИС а.д. Нови Сад
Народног фронта 12
ОДБОР ДИРЕКТОРА
Број: 85/1-3а
25.06.2012. године

На основу члана 401 Закона о привредним друштвима (Сл. гласник РС, бр. 36/2011 и 99/2011; у даљем тексту: "**Закон**") и члана 9.13 Статута НИС а.д. Нови Сад од 25.06.2012. године (у даљем тексту: "**Статут**"), Одбор директора НИС а.д. Нови Сад (у даљем тексту: "**Друштво**"), на седници одржаној 25.06.2012. године, доноси:

ПОСЛОВНИК
О РАДУ ОДБОРА ДИРЕКТОРА И КОМИСИЈА
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
НИС А.Д. НОВИ САД

(у даљем тексту: "**Пословник**")

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

1.1 Предмет – Овим Пословником ближе се уређује начин рада Одбора директора Друштва (у даљем тексту: "**Одбор директора**"), начин рада Комисија Одбора директора (како су исте дефинисане у члану 13.1 Пословника), као и друга релевантна питања.

1.2 Дефиниције – Осим ако није другачије предвиђено Пословником, дефинисани изрази који се користе у Пословнику имаће значење које им је додељено у Статуту.

1.3 Примена – Одредбе Пословника примењују се на чланове Одбора директора и на сва друга лица која присуствују седницама или учествују у раду Одбора директора.

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Начин рада и одлучивања

НИС а.о. Нови Сад
Народног фронта 12
СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ
№: 85/1-3а
25.06.2012 года

В соответствии со статьей 401 Закона "О хозяйственных обществах" (Сл. вестник РС, №36/2011 и 99/2011) (далее – "**Закон**") и статьей 9.26 Устава НИС а.о. Нови Сад от 25.06.2012 года (далее – "**Устав**"), Совет директоров НИС а.о. Нови Сад (далее – "**Общество**") на заседании, проведенном 25.06.2012 года, принимает:

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ И КОМИССИЙ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
НИС а.о. НОВИ САД

(далее – "**Положение**")

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1

1.1 Предмет – Настоящим Положением более подробно регулируется порядок осуществления деятельности Советом директоров Общества (далее – "**Совет директоров**"), порядок работы Комиссий Совета директоров (в соответствии со статьей 13.1 Положения), равно как и иные сопутствующие вопросы.

1.2 Определения – За исключением случаев, когда Положением предусмотрено иное, определения и выражения, используемые в Положении, имеют то значение, которое присвоено им в Уставе.

1.3 Применение – Нормы Положения применяются к членам Совета директоров и всем другим лицам, которые присутствуют на заседаниях или принимают участие в работе Совета директоров.

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ

Порядок работы и принятия решений

Члан 2

2.1 Доношење одлука – Одбор директора доноси одлуке из свог делокруга на седници.

2.2 Број седница и начин одржавања седница – Одбор директора одржава најмање 4 (четири) седнице годишње.

Седнице Одбора директора, поред седница на којима су лично присутни чланови Одбора директора, могу се одржати и писаним или електронским путем, телефоном, телеграфом, телефаксом, или употребом других средстава аудио-визуелне комуникације, под условом да се томе не противи ниједан члан Одбора директора у писаној форми. Осим уколико у конкретном случају позивом за седницу Одбора директора није предвиђен други рок, противљење у писаној форми мора се доставити Секретару најкасније у року од 3 (три) дана од дана пријема позива за одржавање седнице Одбора директора.

2.3 Кворум – Кворум за рад Одбора директора чини већина од укупног броја чланова Одбора директора (у даљем тексту: "**Кворум**").

2.4 Већина за одлучивање – Одбор директора доноси одлуке простом већином гласова од укупног броја чланова Одбора директора, осим одлуке о кооптацији која се доноси простом већином присутних чланова и одлука за које је Законом и/или Статутом предвиђена друга већина. Ако су гласови чланова Одбора директора при одлучивању једнако подељени, глас Председника Одбора директора је одлучујући.

Председник Одбора директора

Члан 3

Статья 2

2.1 Принятие решений – Совет директоров принимает решения по вопросам из сферы его компетенции на заседаниях.

2.2 Количество заседаний и порядок проведения заседаний – Совет директоров проводит не менее чем 4 (четыре) заседания в год.

За исключением тех заседаний, на которых члены Совета директоров присутствуют лично, заседания Совета директоров могут проводиться в письменной или электронной форме, путем средств телефонной, телеграфной связи, или с использованием иных средств аудио-видео коммуникации, при условии, что никто из членов Совета директоров не заявит возражение против этого в письменной форме. За исключением случаев, когда в уведомлении о созыве заседания предусмотрен иной срок, возражения, выраженные в письменной форме, должны быть предоставлены Секретарю не позднее 3 (трех) дней со дня получения уведомления о созыве заседания Совета директоров.

2.3 Кворум – Кворум для работы Совета директоров составляет большинство от общего числа членов Совета директоров (далее – «**Кворум**»).

2.4 Большинство для принятия решений – Совет директоров принимает все решения простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров, за исключением решения о кооптации, принимаемого простым большинством присутствующих членов и решений, для принятия которых Законом и/или Уставом предусмотрено иное большинство. Если голоса членов Совета директоров при принятии решения разделились поровну, голос Председателя Совета директоров является решающим.

Председатель Совета директоров

Статья 3

3.1 Избор и делокруг – Председник Одбора директора се бира у складу са Законом и Статутом (у даљем тексту: "**Председник**"). Сваки члан Одбора директора може предложити неког од неизвршних чланова Одбора директора као кандидата за Председника. Уколико више чланова Одбора директора предложи кандидата за Председника, о предлозима за кандидатуру се одлучује редоследом по коме су предлози дати. Председник између осталог:

- представља Одбор директора;
- сазива и председава седницама Одбора директора, предлаже дневни ред и одговоран је за вођење записника са седница Одбора директора;
- надгледа целокупан рад Одбора директора и његових комисија;
- стара се да остали чланови Одбора директора поседују све информације неопходне за извршавање својих обавеза;
- стара се о организовању програма за усавршавање чланова Одбора директора; и
- обезбеђује да чланови Одбора директора имају довољно времена за разматрање и дискусију пре гласања о неком питању.

3.2 Заменик – Поред Председника, Одбор директора бира из редова својих неизвршних чланова и заменика Председника (у даљем тексту: "**Заменик**"). Кандидата за Заменика предлаже Председник. Заменик замењује Председника у вршењу права и дужности Председника у случају његове спречености или разрешења а до избора новог Председника.

3.3 Разрешење – Одбор директора може да разреши и изабере новог Председника и

3.1 Избрание и компетенция – Председатель Совета директоров избирается в соответствии с Законом и Уставом (далее – "**Председатель**"). Любой член Совета директоров вправе выдвинуть какого-либо из неисполнительных членов Совета директоров в кандидаты на должность Председателя. В случае, если несколько членов Совета директоров выдвинут кандидатов на должность Председателя, решение о кандидатурах принимается в очередности, в которой предложения выдвигались. Председатель, в том числе:

- представляет Совет директоров;
- созывает и председательствует на заседаниях Совета директоров, предлагает повестку дня и несет ответственность за составление протокола заседаний Совета директоров;
- контролирует работу Совета директоров и его комиссий;
- следит за получением остальными членами Совета директоров всей информации, необходимой для выполнения ими своих обязанностей;
- следит за организацией программ повышения квалификации членов Совета директоров; и
- обеспечивает, чтобы у всех членов Совета директоров было достаточно времени для рассмотрения и дискуссии до голосования по определенному вопросу.

3.2 Заместитель – Помимо Председателя, Совет директоров избирает из числа своих неисполнительных членов и заместителя Председателя (далее – "**Заместитель**"). Кандидатов в Заместители выдвигает Председатель. Заместитель замещает Председателя в осуществлении прав и обязанностей Председателя в случае невозможности последнего присутствовать и в случае его освобождения от должности до избрания нового Председателя.

3.3 Освобождение от должности – Совет директоров вправе освобождать от должности

Заменика у било које време, без навођења разлога.

3.4 Мандат – Мандат Председника и Заменика престаје на првој наредној редовној (годишњој) седници Скупштине акционара. У случају поновног именовања Председника и/или Заменика за чланове Одбора директора, претпоставља се да Председник и/или Заменик настављају са вршењем својих функција, осим уколико Одбор директора не одлучи другачије. У сваком случају, мандат Председника и Заменика престаје истовремено са престанком њиховог чланства у Одбору директора.

Припремање седница Одбора директора

Члан 4

4.1 Одговорна лица – Председник руководи припремама за седнице Одбора директора, а саме припреме директно организује и спроводи Секретар. Председник може да одреди и друга лица која такође учествују у припреми седница Одбора директора, као што су поједини чланови Одбора директора и одговарајуће стручне службе Друштва.

4.2 Радње – Припремање седнице Одбора директора обухвата нарочито:

- састављање предлога дневног реда седнице;
- припремање одговарајућег писаног материјала за седницу;
- припрема и достављање позива за седницу, и
- обезбеђење техничких и административних услова за несметан рад Одбора директора на седници.

4.3 Предлог дневног реда – Предлог дневног реда за седнице Одбора директора предлага

и изириати нових Председателя и Заместителя в любое время без указания причин такого освобождения.

3.4 Мандат – Мандаты Председателя и Заместителя прекращаются на первом следующем очередном (годовом) заседании Общего собрания акционеров. В случае повторного избрания Председателя и/или Заместителя в члены Совета директоров, предполагается, что Председатель и/или Заместитель продолжают выполнять свои функции, за исключением случаев, когда Совет директоров примет иное решение. В любом случае, мандаты Председателя и Заместителя прекращаются одновременно с прекращением их членства в Совете директоров.

Подготовка заседаний Совета директоров

Статья 4

4.1 Ответственные лица – Председатель руководит подготовкой заседаний Совета директоров, а Секретарь непосредственно организует и готовит такое заседание. Председатель вправе назначать и других лиц, которые также принимают участие в подготовке заседаний Совета директоров, таких как отдельные члены Совета директоров и соответствующие экспертные службы Общества.

4.2 Действия – Подготовка заседаний Совета директоров в частности включает:

- составление проекта повестки дня заседания;
- подготовку соответствующего письменного материала к заседанию;
- подготовку и направление уведомления о проведении заседания, и
- обеспечение административно-технических условий для беспрепятственной работы Совета директоров во время заседания.

4.3 Проект повестки дня – Проект повестки дня заседания Совета директоров предлагает

Председник. Изузетно, у случају сазивања седнице Одбора директора у случајевима прописаним чланом 5.2 и чланом 5.3 Пословника, предлог дневног реда предлажу чланови Одбора директора који сазивају седницу.

4.4 Писани материјал – Писани материјал обавезно садржи предлог одговарајућих одлука/аката. Писани материјал мора бити сачињен и на руском језику, а по потреби и на енглеском језику.

4.5 Достављање предлога – Свако питање које се предлаже за дневни ред седнице Одбора директора доставља се Председнику и Секретару.

Када се предлогом нове одлуке/акта мења претходна одлука/акт Одбора директора која је на снази, члановима Одбора директора се уз предлог нове одлуке/акта доставља и ранија одлука/акт у целисти.

4.6 Позив – Позив нарочито садржи назнаку места и времена одржавања седнице Одбора директора уз лично присуство чланова Одбора директора и других лица, односно начина одржавања писане седнице Одбора директора.

Сазивање седнице Одбора директора

Члан 5

5.1 Одговорно лице – По правилу, Председник сазива седнице Одбора директора. Сазивање седнице Одбора директора се врши достављањем позива и осталих материјала члановима Одбора директора и другим лицима која учествују или могу учествовати у раду седнице Одбора директора у складу са Пословником.

5.2 Сазивање од стране чланова Одбора директора у случају несазивања од стране Председника – Изузетно од правила из претходног става, ако Председник не сазове седницу Одбора директора на писани захтев

Председатель. Исклучением является созыв заседания Совета директоров в случаях, предусмотренных статьями 5.2 и 5.3 Положения, когда проект повестки дня предлагают члены Совета директоров, созывающие заседание.

4.4 Письменный материал – Письменный материал обязательно содержит проекты соответствующих решений/актов. Письменный материал должен быть подготовлен также на русском и, по необходимости, на английском языке.

4.5 Предоставление предложения – Каждый вопрос, предлагаемый для включения в повестку дня заседания Совета директоров, предоставляется Председателю и Секретарю.

Когда предложением нового решения/акта вносятся изменения в действующее решение/акт Совета директоров, членам Совета директоров одновременно с проектом нового решения/акта предоставляется также предыдущее решение/акт в полном объеме.

4.6 Уведомление – Уведомление должно содержать информацию о месте и времени проведения заседания Совета директоров, проводимого с личным присутствием членов Совета директоров и иных лиц, или информацию о порядке проведения заочного заседания Совета директоров.

Созыв заседания Совета директоров

Статья 5

5.1 Ответственное лицо – Заседания Совета директоров, как правило, созывает Председатель. Созыв заседания Совета директоров осуществляется направлением уведомления о созыве и иных материалов членам Совета директоров и иным лицам, которые участвуют или могут участвовать в работе заседания Совета директоров.

5.2 Созыв заседания членами Совета директоров в случае, если его не созывает Председатель – В отличие от правила, указанного в предыдущем абзаце, если Председатель не созывает заседание Совета

било ког члана Одбора директора тако да та седница буде одржана у року од 30 (тридесет) дана од дана подношења тог захтева, седницу може сазвати члан Одбора директора који је поднео писани захтев.

У случају сазивања седнице Одбора директора у складу са претходним ставом, члан Одбора директора који сазива седницу дужан је да у позиву за исту наведе разлоге за сазивање седнице и предлог дневног реда за ту седницу, као и да достави материјале и предлоге одлука/аката о којима Одбор директора треба да одлучује.

5.3 Сазивање од стране чланова Одбора директора у случају спречености Председника – Уколико је Председник из било ког разлога спречен да сазове седницу Одбора директора, или исти пак није изабран, Заменик може сазвати седницу Одбора директора. Уколико је и Заменик спречен или пак није изабран, сваки члан Одбора директора може да сазове седницу Одбора директора, уз обавезу да достави материјале и предлоге одлука/аката о којима Одбор директора треба да одлучује на тој седници. председавајући овако сазване седнице Одбора директора биће члан Одбора директора који је сазвао седницу, осим уколико на почетку седнице већина присутних чланова Одбора директора не изабере другог члана за председавајућег седнице.

5.4 Сходна примена правила о року за достављање позива и материјала за седницу – На седнице Одбора директора сазване у складу са чланом 5.2 или чланом 5.3 Пословника сходно се примењују правила о року за достављање позива и материјала за седницу садржана у члановима 5.5, 5.7 и 5.8 Пословника.

директоров по писменному запросу любого из членов Совета директоров, и такое заседание не будет проведено в течение 30 (тридцати) дней со дня предъявления такого запроса, член Совета директоров, подавший письменный запрос, вправе созвать заседание.

В случае созыва заседания Совета директоров в соответствии с предыдущим абзацем, член Совета директоров, созывающий заседание обязан указать в уведомлении о созыве причины созыва заседания и предлагаемую повестку дня такого заседания, а также предоставить материалы и проекты решений/актов, в отношении которых Совет директоров должен принять решение.

5.3 Созыв заседания членами Совета директоров в случае, если у Председателя нет возможности это сделать – В случае, если Председатель по какой-либо причине не может созвать заседание Совета директоров, или Председатель не избран, заседание Совета директоров вправе созвать Заместитель. В случае, если Заместитель также не может созвать заседание, или его не избрали, любой из членов Совета директоров вправе созвать заседание Совета директоров, при этом, он обязан предоставить материалы и проекты решений/актов, в отношении которых Совет директоров должен принять решения на данном заседании. Лицом, председательствующим на созванном таким образом заседании, является тот член Совета директоров, который созвал заседание, за исключением случаев, когда большинством голосов присутствующих членов Совета директоров в начале заседания избран другой член в качестве председательствующего на заседании.

5.4 Применение правил о сроках предоставления уведомления о созыве и материалов к заседанию по аналогии – К заседаниям Совета директоров, созванным в соответствии со статьей 5.2 или статьей 5.3 Положения, по аналогии применяются правила о сроках предоставления уведомления о созыве и материалов к заседанию, перечисленные в статьях 5.5, 5.7 и 5.8 Положения.

5.5 Рок за достављање позива за седницу Одбора директора – Осим ако није другачије предвиђено Пословником, писани позив за седницу Одбора директора доставља се свим члановима Одбора директора и другим лицима која учествују или могу учествовати у раду седнице Одбора директора у складу са Пословником најкасније 14 (четрнаест) дана пре планираног датума одржавања седнице Одбора директора. Изузетно од претходне одредбе, позив за седницу Одбора директора може бити достављен и у краћем року осим уколико се сви чланови Одбора директора не сагласе другачије.

Међутим, у хитним случајевима, седница Одбора директора се одржава у року предвиђеном у позиву за седницу. Под хитним случајевима у смислу ове одредбе сматрају се:

- потреба сазивања ванредне седнице Скупштине акционара у случају пословања Друштва са губитком сходно члану 371 Закона;
- инсолвентност Друштва која траје дуже од 10 (десет) дана узастопно;
- блокада пословних рачуна Друштва;
- хаварија великог обима на постројењима у власништву Друштва и/или наступање друге штете велике вредности по Друштво;
- обустава рада већег обима услед штрајка запослених и/или из других разлога;
- поремећаји на тржишту хартија од вредности услед којих постоји потреба доношења одлуке о стицању сопствених акција Друштва и/или других мера;
- потреба изјашњавања и/или извршења других радњи од стране Одбора

5.5 Сроки представљенија уједомљенија о созыве заседанија Совета директоров – За искљученијем случајев, кога Положенијем предустотрено ијное, пишменное уједомљеније о созыве заседанија Совета директоров направљаетса всем членам Совета директоров и ијным лицам, которые участвуют или могут участвовать в работе заседанија Совета директоров в соответствии с Положенијем не позднее, чем за 14 (четырнадцать) дней до запланированной даты проведения заседанија Совета директоров. Вне зависимости от правил, предусмотренных в предыдущем положении, уједомљеније о созыве заседанија Совета директоров может быть предоставлено и в более краткие сроки, если все члены Совета директоров не договорились об ијном.

Вместе с тем, в случае возникновения чрезвычайных обстоятельств, заседание Совета директоров проводится в сроки, предусмотренные в уведомлении о созыве заседания. Чрезвычайными обстоятельствами по смыслу настоящего положения считаются:

- необходимость созыва внеочередного заседания Общего собрания акционеров в случае убыточной деятельности Общества, исходя из смысла статьи 371 Закона;
- неплатежеспособность Общества, продолжительностью более чем 10 (десять) дней подряд;
- наложение ареста на счета Общества;
- крупные аварии на объектах, находящихся в собственности Общества, и/или в случае причинения Обществу ущерба в крупном размере;
- прекращение значительного объема деятельности вследствие забастовки работников и/или иных причин;
- изменения на рынке ценных бумаг, вследствие которых возникает необходимость принятия решения о приобретении Обществом собственных акций и/или предпринятия иных мер;
- необходимость волеизъявления и/или совершения иных действий Советом

директора везаних за објаву понуде за преузимање акција Друштва; и/или • потреба одлучивања о предлогу акционара за допуну дневног реда седнице Скупштине акционара у складу са Законом и Пословником Скупштине акционара.	директоров в связи с опубликованием предложения о приобретении акций Общества; и/или • необходимость принятия решения по предложению акционера о дополнении повестки дня заседания Общего собрания акционеров в соответствии с Законом и Положением Общего собрания акционеров.
<u>5.6 Начин достављања позива за седницу Одбора директора</u> – Под условом да је члан Одбора директора приликом ступања на дужност дао писану сагласност на достављање путем електронске поште или на други сличан начин, достављање позива за седницу Одбора директора дотичном члану Одбора директора се, по правилу, врши путем електронске поште или на други сличан начин. Уколико поменута сагласност није дата, достављање се може вршити лично или путем спољне курирске службе.	<u>5.6 Порядок предоставления уведомления о созыве заседания Совета директоров</u> – При условии, что член Совета директоров при вступлении в должность дал письменное согласие на доставку уведомления о созыве заседания посредством электронной почты или каким-либо иным сходным способом, доставка уведомления о созыве заседания Совета директоров соответствующему члену Совета директоров, как правило, выполняется посредством электронной почты или каким-либо иным сходным способом. В случае, если указанное выше согласие не предоставлено, доставка также может выполняться лично или посредством внешней курьерской службы.
<u>5.7 Материјали који се достављају уз позив за седницу Одбора директора</u> – Уз позив за седницу Одбора директора доставља се обавезно предлог дневног реда за дату седницу. Уз позив или накнадно, али у сваком случају најкасније на самој седници Одбора директора, члановима Одбора директора и другим лицима која учествују или могу учествовати у раду седнице Одбора директора у складу са Пословником се такође достављају:	<u>5.7 Материалы к заседанию Совета директоров, предоставляемые вместе с уведомлением</u> – Вместе с уведомлением о проведении заседания Совета директоров обязательно предоставляется проект повестки дня данного заседания. Одновременно с уведомлением, или позднее, но, во всяком случае, не позднее даты проведения заседания Совета директоров, членам Совета директоров и иным, участвующим в работе заседания Совета директоров лицам, в соответствии с Положением также предоставляются:
• предлози одлука/аката и сви материјали који се прилажу уз исте (укључујући, између осталог, записник са претходне седнице Одбора директора); и • друге исправе, документи и/или подаци који су од значаја за расправљање и одлучивање на седници.	• проекты решений/актов и все сопровождающие материалы (включая, но не ограничиваясь, протокол с предыдущего заседания Совета директоров); и • иные документы и/или данные, имеющие значение для дискуссии и принятия решений на заседании.
Материјали који су накнадно достављени	Материалы, предоставленные членам Совета

члановима Одбора директора разматрају се од стране Одбора директора осим уколико се сви чланови Одбора директора који су присутни на седници не сагласе другачије.

5.8 Посебна правила о достављању материјала за седницу – У случају да се на седницу Одбора директора позивају лица из члана 6.2 и члана 6.3 Пословника, Секретар одлучује који се документи тим лицима евентуално достављају уз позив за седницу Одбора директора као и начин њиховог достављања.

Одржавање седнице Одбора директора уз лично присуство чланова Одбора директора и осталих лица

Лица која присуствују седници Одбора директора и општа правила о току седнице

Члан 6

6.1 Лица која обавезно присуствују седници Одбора директора – Сваки члан Одбора директора има право и дужност да присуствује седници Одбора директора као и да учествује у процесу њеног рада и одлучивања. По правилу, седници Одбора директора присуствује и Секретар. Седници Одбора директора на којој се расправља о годишњим финансијским извештајима Друштва обавезно присуствује Ревизор.

6.2 Лица која се обавезно позивају да присуствују седници Одбора директора – Чланови Одбора Скупштине акционара се обавезно позивају да присуствују седници Одбора директора.

6.3 Лица која се по одлуци Председника позивају да присуствују седници Одбора директора – Поред чланова Одбора Скупштине акционара који се обавезно позивају, по одлуци Председника се на седницу Одбора директора могу позвати и чланови Комисија Одбора директора ако су на дневном реду седнице

директоров позднее, рассматриваются Советом директоров, за исключением случаев, когда все члены Совета директоров, присутствующие на заседании, договорились об ином.

5.8 Специальные правила о доставке материалов к заседанию – В случае приглашения на заседание Совета директоров лиц, указанных в статье 6.2 и статье 6.3 Положения, Секретарь принимает решение о том, какие документы направляются таким лицам вместе с уведомлением о проведении заседания Совета директоров, равно как и о способе их доставки.

Проведение заседания Совета директоров с личным участием членов Совета директоров и иных лиц

Лица, присутствующие на заседании Совета директоров и общие правила о ходе заседания

Статья 6

6.1 Лица, в обязательном порядке присутствующие на заседании – Каждый член Совета директоров обладает правом и обязанностью присутствовать на заседании Совета директоров, равно как и принимать участие в процессе его работы и принятия решений. На заседаниях Совета директоров, как правило, присутствует Секретарь. На заседании Совета директоров, на котором рассматривается годовая финансовая отчетность Общества обязательно должен присутствовать Аудитор.

6.2 Лица, которые в обязательном порядке приглашаются присутствовать на заседании Совета директоров – Члены Совета Общего собрания акционеров в обязательном порядке приглашаются присутствовать на заседании Совета директоров.

6.3 Лица, которые по решению Председателя приглашаются присутствовать на заседании Совета директоров – Помимо членов Совета Общего собрания акционеров, которые приглашаются в обязательном порядке, по решению Председателя на заседание Совета директоров могут также приглашаться члены

Одбора директора питања из надлежности одређене комисије, као и друга стручна лица ако су потребна за расправљање по појединим питањима на дневном реду.

6.4 Обавештавање о спречености да се присуствује седници Одбора директора – Уколико је било које од лица из чланова 6.1, 6.2 и 6.3 Пословника спречено да присуствује седници Одбора директора на коју је позвано, дужно је да о томе благовремено, пре одржавања седнице, обавести Секретара.

6.5 председавање – Председник председава седницама Одбора директора. У случају спречености Председника, седницама председава Заменик.

У случају да је и Заменик спречен да присуствује датој седници Одбора директора, седницом председава и врши све друге радње које спадају у делокруг Председника други неизвршни члан Одбора директора изабран на датој седници већином присутних чланова Одбора директора.

6.6 Отварање седнице – Председник отвара седницу Одбора директора када утврди да на седници постоји Кворум.

6.7 Одлучивање о предлогу дневног реда – Одмах по отварању седнице, Одбор директора одлучује о предложеном дневном реду седнице који је назначен у позиву за исту.

Сваки члан Одбора директора може, пре одлучивања о дневном реду који је назначен у позиву за седницу, да предложи измене и допуне предложеног дневног реда. Члан Одбора директора који предлаже измене и допуне дневног реда у складу са овим ставом дужан је да уз свој предлог приложи и одговарајуће материјале за разматрање Одбора

Комиссий Совета директоров, если в повестке дня Совета директоров содержатся вопросы, отнесенные к компетенции определенной комиссии, и другие экспертные, которые нужны для рассмотрения отдельных вопросов повестки дня.

6.4 Уведомление о невозможности присутствовать на заседании Совета директоров – В случае, если кто-либо из лиц, перечисленных в статьях 6.1, 6.2 и 6.3 Положения, не может присутствовать на заседании Совета директоров, на которое такое лицо приглашено, последнее обязано заблаговременно, до проведения заседания, известить об этом Секретаря.

6.5 Председательство – Председатель председательствует на заседаниях Совета директоров. В случае невозможности присутствия Председателя, на заседаниях председательствует Заместитель.

В случае невозможности присутствия Заместителя на указанном заседании Совета директоров, на заседании председательствует и выполняет все иные действия, относящиеся к компетенции Председателя, другой неисполнительный член Совета директоров, избранный на таком заседании большинством голосов присутствующих членов Совета директоров.

6.6 Открытие заседания – Председатель открывает заседание Совета директоров после установления наличия Кворума.

6.7 Принятие решения о проекте повестки дня – Немедленно по открытии заседания Совет директоров принимает решение о предложенном проекте повестки дня заседания, указанном в уведомлении о созыве заседания Совета директоров.

Каждый член Совета директоров, до принятия решения о повестке дня, указанной в уведомлении о созыве заседания, вправе предложить внесение изменений и дополнений в предложенный проект повестки дня. Член Совета директоров, предложивший внесение изменений и дополнений в повестку дня в соответствии с настоящим абзацем

директора као и предлоге одлука/аката о којима Одбор директора треба да одлучује.

Након што је усвојен, утврђени дневни ред седнице Одбора директора може се мењати у току седнице, ако се са тим сагласи проста већина од укупног броја чланова Одбора директора.

6.8 Усвајање записника са претходне седнице Одбора директора – Усвајање записника са претходне седнице Одбора директора је, по правилу, прва тачка дневног реда на свакој седници Одбора директора.

6.9 Поверљиви подаци – Чланови Одбора директора су дужни да, на захтев Председника, врате Друштву документе који представљају поверљиве податке а који су им дати на увид пре или у току седнице Одбора директора.

6.10 Расправљање и одлучивање о појединачним тачкама дневног реда – Одбор директора расправља појединачно о свакој тачки дневног реда. Председник се стара да члановима Одбора директора буде остављено довољно времена за разматрање и дискусију пре гласања о неком питању. По завршеној расправи о свакој појединачној тачки дневног реда, Одбор директора приступа одлучивању, односно гласању. Уколико то већ није раније учињено, пре гласања, Председник формулише предлог одлуке или другог акта који треба донети у вези са поједином тачком дневног реда.

Председник Одбора директора у расправи може дати реч и лицима која учествују у раду седнице у складу са члановима 6.2 и 6.3 Пословника, а која нису чланови Одбора директора. Таква лица, по правилу, добијају реч

обязан приложить к своему предложению соответствующие материалы для их рассмотрения Советом директоров, равно как и проекты решений/актов, в отношении которых Совет директоров будет принимать решение.

По ее принятии утвержденная повестка дня заседания Совета директоров может изменяться в ходе заседания, если с этим согласиться простое большинство общего числа членов Совета директоров.

6.8 Утверждение протокола предыдущего заседания Совета директоров – Утверждение протокола предыдущего заседания Совета директоров, как правило, является первым пунктом повестки дня каждого заседания Совета директоров.

6.9 Конфиденциальные данные – По требованию Председателя члены Совета директоров обязаны вернуть Обществу документы, представляющие собой конфиденциальные данные, которые предоставлены им для ознакомления до или в ходе заседания Совета директоров.

6.10 Дискуссия и принятие решений по отдельным пунктам повестки дня – Совет директоров обсуждает каждый пункт повестки дня отдельно. Председатель прилагает усилия к тому, чтобы членам Совета директоров было предоставлено достаточно времени для рассмотрения и дискуссии перед проведением голосования по соответствующему вопросу. По окончании обсуждения каждого отдельного пункта повестки дня Совет директоров переходит к голосованию, т.е. принятию решения. Если это еще не сделано до голосования, Председатель должен сформулировать проект решения или иного акта, который подлежит принятию относительно соответствующего пункта повестки дня.

Председатель Совета директоров в ходе дискуссии может предоставить слово и лицам, участвующим в заседании в соответствии со статьями 6.2 и 6.3 Положения, но не являющимся членами Совета директоров.

када више нема чланова Одбора директора који су се јавили за дискусију по одређеној тачки дневног реда.

6.11 Искључење права гласа – Члан Одбора директора нема право да гласа о појединој тачки дневног реда у случајевима утврђеним Законом. На седници ће се констатовати сваки случај искључења права гласа члана Одбора директора.

6.12 Одлучивање о конкурентним предлозима – Ако има више предлога за решавање појединог питања које је на дневном реду, по правилу се прво гласа о предлозима датим у материјалу за седницу, а затим о предлозима датим на самој седници, и то оним редом којим су исти дати. Када било који од поменутих предлога буде усвојен, о осталим предлозима се не гласа.

Начин гласања

Члан 7

7.1 Јавно гласање – Одбор директора одлучује јавним гласањем чланова које се врши дизањем руке или изјашњавањем путем поименичне прозивке чланова Одбора директора.

Чланови Одбора директора гласају на тај начин што се изјашњавају "ЗА", "ПРОТИВ" или "УЗДРЖАН".

7.2 Претходно изјашњавање одсутних чланова – Члан Одбора директора који није у могућности да присуствује седници Одбора директора има право да у писаном облику гласа о предложеном дневном реду и појединачним тачкама дневног реда, о чему обавештава Секретара, најкасније до почетка одговарајуће седнице Одбора директора.

Члан Одбора директора који је гласао на начин наведен у претходном ставу рачуна се у Кворум

Таким лицама, как правило, предоставляется слово в момент, когда среди членов Совета директоров больше нет желающих выступить по данному пункту повестки дня.

6.11 Лишение права голоса – Член Совета директоров не имеет право голосовать по отдельным пунктам повестки дня в случаях, предусмотренных Законом. На заседании констатируются все случаи лишения права голоса члена Совета директоров.

6.12 Принятие решений по конкурирующим предложениям – В случае, если имеется более одного предложения для разрешения определенного вопроса повестки дня, как правило, сначала проводится голосование по предложениям из материалов к заседанию, а потом по предложениям, высказанным на самом заседании, в соответствии с очередностью выдвижения таких предложений. После принятия любого из таких предложений, по остальным предложениям голосование не проводится.

Способ голосования

Статья 7

7.1 Открытое голосование – Совет директоров принимает решения путем открытого голосования членов посредством поднятия руки или поименным голосованием путем устного опроса членов Совета директоров.

Члены Совета директоров голосуют одним из следующих способов: "ЗА", "ПРОТИВ" или "ВОЗДЕРЖАЛСЯ".

7.2 Предварительное голосование отсутствующих членов – В случае невозможности присутствия члена Совета директоров на заседании Совета директоров, последний обладает правом проголосовать по предложенной повестке дня и по отдельным пунктам повестки дня в письменном виде, о чем извещает Секретаря не позднее, чем до начала соответствующего заседания Совета директоров.

Член Совета директоров, проголосовавший в порядке, указанном в предыдущем абзаце,

и већину за одлучивање о предложеном дневном реду и по појединој тачки дневног реда, под условом да на седници Одбора директора на предложени дневни ред и/или предложени текст одлуке/акта нису стављене примедбе и предлози за измену и допуњу предложеног дневног реда, односно предложеног текста одлуке/акта којима се исти битно мењају.	учитивається при определнии наличия Кворума и большинства, необходимого для принятия решений по предложенной повестке дня и отдельным пунктам повестки дня, при условии, что на заседании Совета директоров в отношении предложенной повестки дня и/или предложенного к принятию текста решения/акта не представляют замечания и предложения по внесению изменений и дополнений в предложенную повестку дня, или в предложенный текст решения/акта, которыми они существенно изменяются.
Председник констатује да ли су испуњени услови из претходног става пре гласања о свакој одлуци/акту.	Председатель констатирует факт выполнения указанных в предыдущем абзаце условий до проведения голосования по каждому решению/акту.
7.3 Утврђење резултата гласања – Резултате гласања утврђује Председник на основу броја гласова чланова Одбора директора датих за и против предлога одлуке/акта и броја гласова чланова Одбора директора који су се уздржали од гласања.	7.3 Утверждение результатов голосования – Результаты голосования утверждаются Председателем на основании числа голосов членов Совета директоров, поданных за и против проекта решения/акта, и числа голосов воздержавшихся от голосования членов Совета директоров.
По завршеном утврђивању резултата гласања, Председник или Секретар објављује какву је одлуку донео Одбор директора.	По окончании утверждения результатов голосования Председатель или Секретар объявляет, какое решение принято Советом директоров.
7.4 Лица која помажу у организовању и спровођењу гласања и утврђивању резултата гласања – У организовању и спровођењу гласања и утврђивању резултата гласања на седници Одбора директора, Председнику помаже Секретар и друга лица из стручних служби Друштва која за ту сврху ангажује Секретар.	7.4 Лица, оказывающие содействие в организации и проведении голосования, и утверждении результатов голосования – Секретарь и иные лица из экспертных служб Общества, привлеченные Секретарем в этих целях, оказывают содействие в организации и проведении голосования, а также утверждении результатов голосования в ходе проведения заседания Председателем.
7.5 Закључење седнице – Председник закључује седницу Одбора директора пошто утврди да је усвојени дневни ред исцрпљен, односно да је Одбор директора окончао расправу и одлучивање по свим питањима из дневног реда седнице.	7.5 Закрытие заседания – Председатель закрывает заседание Совета директоров, установив, что утвержденная повестка дня исчерпана, т.е. что Совет директоров закончил дискуссию и принял решения по всем вопросам повестки дня заседания.
<i>Конференцијска седница</i>	<i>Заседание, проводимое с использованием систем видео-конференц связи</i>
Члан 8	Статья 8

8.1 Одржавање конференцијске седнице - Седница Одбора директора може се одржати и коришћењем конференцијске везе или друге аудио и визуелне комуникацијске опреме, тако да сва лица која учествују у раду седнице Одбора директора могу да међусобно истовремено комуницирају, под условом да се таквом начину одржавања седнице не противи ниједан члан Одбора директора. Своје противљење одржавању конференцијске седнице члан Одбора директора је дужан да у писаној форми достави Секретару најкасније 3 (три) дана пре планираног дана одржавања седнице.

8.2 Претпоставка личног присуства и сходна примена правила – Ако се седница Одбора директора одржава на начин предвиђен у члану 8.1 Пословника, сматра се да су лица која учествују у раду седнице Одбора директора лично присутна, а на ток седнице и начин гласања се сходно примењују одредбе члана 6 и члана 7 Пословника.

Писана седница

Члан 9

9.1 Одлука о одржавању писане седнице – Ако сматра да је то неопходно, Председник може одлучити да се седница Одбора директора одржи писаним путем, на начин и у року који се одређују у позиву за одржавање конкретне писане седнице, при чему рок за одржавање писане седнице не може бити краћи од 8 (осам) дана од дана достављања позива за седницу.

9.2 Гласачки листићи за гласање на писаној седници – За потребе гласања чланова Одбора директора на писаној седници, уз позив за писану седницу се сваком члану Одбора директора доставља одговарајући гласачки листић за гласање о дневном реду и тачкама

8.1 Проведение заседания с использованием систем видео-конференц связи – Заседание Совета директоров может быть проведено и с использованием систем видео-конференц связи или иного аудио- и видео коммуникационного оборудования, таким образом, чтобы все лица, участвующие в работе заседания Совета директоров, могли одновременно общаться между собой, при условии, что никто из членов Совета директоров не возражает против такого способа проведения заседания. Возражение против проведения заседания Совета директоров с использованием систем видео-конференц связи член Совета директоров обязан предоставить Секретарю в письменной форме не позднее, чем за 3 (три) дня до запланированной даты проведения заседания.

8.2 Презумпция личного присутствия и применение правил по аналогии – В случае, если заседание Совета директоров проводится в порядке, предусмотренном в статье 8.1 Положения, считается, что лица, участвующие в работе заседания Совета директоров, лично присутствуют, а к ходу заседания и способу голосования по аналогии применяются положения статей 6 и 7 Положения.

Заочное заседание

Статья 9

9.1 Решение о проведении заочного заседания – В случае, если Председатель сочтет нужным, последний вправе принять решение о проведении заседания Совета директоров в заочной форме, в порядке и сроки, предусмотренные в уведомлении о созыве такого заочного заседания, при этом, срок для проведения заочного заседания не может быть менее 8 (восьми) дней со дня предоставления уведомления о созыве.

9.2 Бюллетени для голосования на заочном заседании – Для нужд голосования членов Совета директоров на заочном заседании вместе с уведомлением о созыве заочного заседания каждому члену Совета директоров направляется и соответствующий бюллетень

дневног реда на конкретној писаној седници.

Гласачки листићи за гласање на писаној седници нарочито садрже следеће елементе:

- назив и број писане седнице Одбора директора;
- предложени дневни ред и појединачне тачке дневног реда са понуђеним опцијама за гласање "ЗА", "ПРОТИВ" и "УЗДРЖАН" о предлогу дневног реда и тачкама дневног реда;
- упутство за достављање гласачког листића на начин и у року одређеном у позиву за одржавање писане седнице као и напомену о неважности гласачког листића који се доставља супротно упутству.

9.3 Неодржавање писане седнице – Уколико било који члан Одбора директора у писаној форми, изрази своју несагласност (противљење) у погледу одржавања конкретне седнице Одбора директора писаним путем, обустављају се даље активности по питању одржавања те седнице, а о чему ће Председник или Заменик благовремено обавестити све чланове Одбора директора.

9.4 Начин одлучивања – Ако ниједан члан Одбора директора не изрази своју несагласност у писаној форми због одржавања седнице писаним путем, сматра се да је одлука донета ако се за њу изјаснила већина чланова Одбора директора потребна за доношење предметне одлуке на начин утврђен од стране Председника (нпр. у писаној форми путем електронске поште, телефакса, или телеграфа).

Чланови Одбора директора су дужни да без одлагања доставе у седиште Друштва оригинал свог гласачког листића.

для голосования по повестке дня и пунктам повестки дня на таком заочном заседании.

Бюллетень для голосования на заочном заседании содержит, в частности, следующие элементы:

- название и номер заочного заседания Совета директоров;
- предложенную повестку дня и отдельные пункты повестки дня, содержащие опции для голосования "ЗА", "ПРОТИВ" и "ВОЗДЕРЖАЛСЯ" по предложенной повестке дня и по каждому пункту повестки дня;
- инструкции для предоставления бюллетеня для голосования в порядке и сроки, предусмотренные в уведомлении о созыве заочного заседания, равно как и примечание о недействительности бюллетеня для голосования, предоставленного в нарушение инструкций.

9.3 Непроведение заочного заседания – В случае, если кто-либо из членов Совета директоров в письменной форме, выразит свое несогласие (возражение) относительно способа проведения данного заседания Совета директоров в заочной форме, все мероприятия по вопросу проведения данного заседания прекращаются, и об этом Председатель или Заместитель заблаговременно извещает всех членов Совета директоров.

9.4 Порядок принятия решений – В случае, если никто из членов Совета директоров не выразил в письменной форме свое несогласие с проведением заседания в заочной форме, считается, что решение принято, если за него проголосовало большинство членов Совета директоров, необходимое для принятия соответствующего решения, в порядке, утвержденном Председателем (например, в письменной форме посредством электронной почты, телефакса или телеграфа).

Члены Совета директоров обязаны незамедлительно предоставить подлинники своих бюллетеней для голосования по адресу

Уколико било који члан Одбора директора путем достављеног гласачког листића предложи измену формулације предложене одлуке/акта о којој Одбор директора треба да одлучује, сматраће се да је гласао против предложене одлуке/акта.

9.5 Закључивање писане седнице, утврђивање и објављивање резултата гласања – Писана седница Одбора директора се сматра закљученом по истеку рока за достављање гласачких листића чланова Одбора директора или, пре истека претходно поменутог рока, на дан достављања гласачких листића свих чланова Одбора директора. Резултате гласања утврђује Председник на основу броја гласова датих “ЗА” и “ПРОТИВ” предлога одлуке/акта Одбора директора и броја гласова чланова Одбора директора који су се уздржали од гласања путем достављених гласачких листића. Објављивање резултата гласања се врши достављањем потписаних одлука/аката члановима Одбора директора, односно записника са дате писане седнице у погледу одлука које нису усвојене.

9.6 Лица која помажу у организовању и спровођењу гласања на писаној седници и утврђивању и објављивању резултата гласања – У организовању и спровођењу гласања на писаној седници Одбора директора, као и утврђивању и објављивању резултата гласања са те седнице, Председнику помаже Секретар и друга лица из стручних служби Друштва која за ту сврху ангажује Секретар.

Одлагање и прекид седнице

Члан 10

10.1 Разлози за одлагање – Председник одлаже

места нахођења Общества.

В случае, если кто-либо из членов Совета директоров посредством предоставленного бюллетеня для голосования предложит внесение изменений в формулировку предлагаемого решения/акта, в отношении которого Совет директоров принимает решение, считается, что такой член проголосовал против предложенного решения/акта.

9.5 Закрытие заочного заседания, определение и опубликование результатов голосования – Заочное заседание Совета директоров считается закрытым в момент истечения срока для предоставления бюллетеней для голосования членов Совета директоров или до истечения упомянутого выше срока, в день предоставления всеми членами Совета директоров их бюллетеней для голосования. Результаты голосования определяются Председателем, исходя из числа голосов, поданных “ЗА” и “ПРОТИВ” проекта решения/акта Совета директоров и числа голосов членов Совета директоров, которые воздержались от голосования посредством предоставления бюллетеня для голосования. Опубликование результатов голосования осуществляется путем предоставления членам Совета директоров подписанных решений/актов, или протокола заочного заседания в отношении решений, которые не были приняты.

9.6 Лица, оказывающие содействие в организации и проведении голосования в ходе заочного заседания и в определении и опубликовании результатов голосования – В организации и проведении голосования в ходе заочного заседания, равно как и в определении и опубликовании результатов голосования такого заседания Председателю оказывают содействие Секретарь и другие лица из экспертных служб Общества, привлеченные Секретарем в этих целях.

Перенос и прекращение заседания

Статья 10

10.1 Причины для переноса – Председатель

седницу Одбора директора у случају непостојања Кворума. У другим оправданим случајевима, седница Одбора директора се одлаже на основу одлуке Одбора директора.

10.2 Заказивање одложене седнице – Председник заказује одложену седницу у складу са општим правилима за сазивање седница Одбора директора садржаним у Закону, Статуту и Пословнику.

10.3 Разлози за прекид – Седница Одбора директора се прекида:

- (i) када у току седнице број присутних чланова Одбора директора, услед напуштања седнице, буде недовољан за пуноважно одлучивање ни о једном питању дневног реда;
- (ii) када дође до тежег нарушавања реда на седници; и/или
- (iii) услед дужег трајања седнице.

У случајевима из тачака (i) и (ii) претходног става, Председник само констатује да су наступиле одговарајуће околности и прекида седницу, док у случају из тачке (iii) одговарајућу одлуку о прекиду доноси Одбор директора.

10.4 Наставак прекинуте седнице – Прекинута седница се наставља најкасније у року од 15 (петнаест) дана од прекида исте. О месту, времену као и форми у којој ће се одржати наставак прекинуте седнице одлучује Председник и о томе обавештава чланове Одбора директора и друга лица која учествују у раду седнице писаним путем у форми факса или електронске поште.

вправе перенести заседание Совета директоров в случае отсутствия Кворума. Заседание Совета директоров может быть отложено на основании решения Совета директоров и по другим уважительным причинам.

10.2 Назначение нового заседания – Председатель назначает перенесенное заседание в соответствии с общими правилами созыва заседаний Совета директоров, содержащимися в Законе, Уставе и Положении.

10.3 Причины прекращения – Заседание Совета директоров прекращается:

- (i) в случае, когда в ходе заседания число присутствующих членов Совета директоров, вследствие покидания членами Совета директоров зала заседания, становится недостаточным для принятия решений ни по одному из вопросов повестки дня;
- (ii) в случае, когда имеет место грубое нарушение порядка проведения заседания; и/или
- (iii) в случае чрезмерной продолжительности заседания.

В случаях, описанных в пунктах (i) и (ii) предыдущего абзаца Председатель только констатирует факт наличия соответствующих обстоятельств и прекращает заседание, в то время как, в случае, предусмотренном в пункте (iii), соответствующее решение о прекращении принимается Советом директоров.

10.4 Продолжение прекращенного заседания – Прекращенное заседание продолжается не позднее, чем через 15 (пятнадцать) дней с даты его прекращения. О месте и форме, в которой будет продолжено прекращенное заседания решение принимает Председатель, и уведомляет об этом в письменной форме, посредством факса или по электронной почте членов Совета директоров и других лиц, участвующих в работе заседания.

Записник

Протокол

Члан 11	Статья 11
11.1 <u>Општа правила</u> – О раду на седници Одбора директора води се записник. За уредно и истинито сачињавање записника са седнице Одбора директора одговорни су Председник и Секретар. Седнице Одбора директора се, по правилу, тонски снимају. 11.2 <u>Записничар</u> – Записник води записничар кога именује Секретар из реда лица запослених у стручним службама Друштва. 11.3 <u>Садржина записника</u> – Записник садржи основне податке о седници Одбора директора, а нарочито: • ознаку броја седнице; • место и дан одржавања седнице и време њеног почетка; • списак присутних и одсутних чланова Одбора директора, као и записничара и других лица која присуствују седници; • усвојен дневни ред седнице; • питања која су била предмет гласања и резултат гласања о сваком питању; • битан садржај расправе о питањима из дневног реда седнице, осим у случају седнице Одбора директора одржане писаним путем, и име сваког лица које је гласало "ЗА", "ПРОТИВ" или је било "УЗДРЖАНО"; • одлуке/акте које су донети на седници; • евентуална издвојена мишљења појединих чланова Одбора директора; • време закључења седнице; и • назнаку да ли је седница била тонски снимана. 11.4 <u>Прилагање писаног става члана</u> – Ако члан Одбора директора свој став о неком од питања на дневном реду одговарајуће седнице Одбора	11.1 <u>Общие правила</u> – О работе на заседании Совета директоров ведется протокол. За точное и достоверное составление протокола заседания Совета директоров ответственны Председатель и Секретарь. На заседаниях Совета директоров, как правило, осуществляется звуковая запись. 11.2 <u>Лицо, ведущее протокол</u> – Протокол ведет лицо, назначенное Секретарем, из числа сотрудников экспертных служб Общества. 11.3 <u>Содержание протокола</u> – Протокол содержит основные данные о заседании Совета директоров, в частности: • номер заседания; • место и дата проведения заседания и время его начала; • список присутствующих и отсутствующих членов Совета директоров, а также лиц, ведущих протокол, и других лиц, присутствующих на заседании; • утвержденную повестку дня заседания; • вопросы, являвшиеся предметом голосования, и результаты голосования по каждому вопросу; • существенные элементы дискуссии по вопросам повестки дня заседания, за исключением случаев, когда заседание Совета директоров проводится в заочной форме, и имена всех лиц, голосовавших "ЗА", "ПРОТИВ" или "ВОЗДЕРЖАЛСЯ"; • решения/акты, принятые на заседании; • возможные особые мнения отдельных членов Совета директоров; • время закрытия заседания, и • указание о том, проводилась ли на заседании аудиозапись. 11.4 <u>Приобщение письменного мнения члена</u> – В случае, если член Совета директоров предоставит свое мнение по какому-либо

директора изложи у писаној форми, такав писани став може бити приложен уз записник са седнице уколико то дотични члан затражи.

Члан Одбора директора који је уложио примедбу приликом усвајања записника, уколико иста није усвојена, може приложити такву примедбу уз записник на начин предвиђен претходним ставом овог члана.

11.5 Рок за достављање записника – Записник са седнице Одбора директора доставља се члановима Одбора директора у року од 10 (десет) дана од дана одржавања седнице.

11.6 Потписивање записника – Записник са седнице Одбора директора потписују Председник, Секретар и записничар.

11.7 Регистар записника – Председник руководи а Секретар је одговоран за вођење и чување регистра записника са седница Одбора директора. Секретар је дужан да омогући сваком члану Одбора директора, на његов захтев, увид у регистар записника.

11.8 Посебна правила о чувању записника и других аката Одбора директора – Записници, одлуке и други акти Одбора директора који одлуком Одбора директора буду утврђени као поверљиви подаци, подлежу правилима за чување поверљивих података.

вопросу повестки дня соответствующего заседания Совета директоров в письменном виде, такое мнение может быть приобщено к протоколу заседания по требованию такого члена.

Член Совета директоров, который высказал замечание в ходе утверждения протокола, в случае если последняя отклонена, может приложить такое замечание к протоколу в порядке, предусмотренном предыдущим абзацем настоящей статьи.

11.5 Срок предоставления протокола – Протокол заседания Совета директоров предоставляется членам Совета директоров в течение 10 (десяти) дней с даты проведения заседания.

11.6 Подписание протокола – Протокол заседания Совета директоров подписывают Председатель, Секретарь и лицо, ведущее протокол.

11.7 Реестр протоколов – Председатель руководит, а Секретарь отвечает за ведение и хранение реестра протоколов заседаний Совета директоров. Секретарь должен предоставить каждому члену Совета директоров, по его требованию, реестр протоколов на ознакомление.

11.8 Специальные правила хранения протокола и иных актов Совета директоров – К протоколам, решениям и иным актам Совета директоров, признаваемым решением Совета директоров в качестве конфиденциальных, применяются правила о неразглашении конфиденциальных данных.

АКТИ ОДБОРА ДИРЕКТОРА И ЊИХОВО ПРЕДЛАГАЊЕ

Члан 12

12.1 Врсте аката – Одбор директора, у оквиру свог делокруга, доноси следеће акте: одлуке, закључке, препоруке, предлоге одлука Скупштине акционара и опште акте Друштва у оквиру своје надлежности, утврђене Законом и Статутом.

АКТИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ И ПРЕДЛОЖЕНИЕ ИХ ПРОЕКТОВ

Статья 12

12.1 Виды актов – Совет директоров, в рамках своей компетенции, принимает следующие акты: решения, заключения, рекомендации, проекты решений Общего собрания акционеров и общие акты Общества, входящие в сферу его компетенции,

Све акте Одбора директора потписује Председник, односно члан Одбора директора који је у његовом одсуству председавао седницом Одбора директора, у складу са члановима 5.3 и 6.5 Пословника. 12.2 <u>Овлашћени предлагачи</u> – Опште и појединачне акте о којима одлучује Одбор директора, по правилу, предлажу: чланови Одбора директора и Комисије Одбора директора.	предусмотренную Законом и Уставом. Все акты Совета директоров подписывает Председатель, или в случае отсутствия Председателя член Совета директоров, председательствовавший на заседании Совета директоров в соответствии со статьями 5.3 и 6.5 Положения. 12.2 <u>Лица, уполномоченные выдвигать предложения</u> – Проекты общих и специальных актов, по которым принимаются решения Советом директоров, предлагают, как правило, члены Совета директоров и Комиссии Совета директоров.
КОМИСИЈЕ ОДБОРА ДИРЕКТОРА Члан 13 13.1 <u>Врсте</u> – Одбор директора образује: • Комисију за ревизију (у даљем тексту: "Комисија за ревизију"); • Комисију за именовања (у даљем тексту: "Комисија за именовања"); • Комисију за накнаде (у даљем тексту: "Комисија за накнаде"); и • по потреби, друге сталне и/или <i>ad hoc</i> комисије које ће се бавити питањима релевантним за рад Одбора директора; (у даљем тексту заједнички означене као: "Комисије Одбора директора") које имају делокруг утврђен Законом, Пословником и/или одлуком о образовању. 13.2 <u>Основни циљеви</u> – Комисије Одбора директора представљају саветодавна и стручна тела Одбора директора која му помажу у раду, а нарочито у погледу припремања одлука/аката које доноси, односно надзора над спровођењем одређених одлука/аката или ради обављања одређених стручних послова за потребе Одбора директора. Комисије Одбора директора не могу	КОМИСИИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ Статья 13 13.1 <u>Виды</u> – Совет директоров формирует: • Ревизионную комиссию (далее – "Ревизионная комиссия"); • Комиссию по назначениям (далее – "Комиссия по назначениям"); • Комиссию по вознаграждениям (далее – "Комиссия по вознаграждениям"); и • по необходимости, иные постоянные или <i>ad hoc</i> комиссии, которые будут заниматься вопросами, относящимся к деятельности Совета Директоров; (далее совместно именуемые – "Комиссии Совета директоров"), обладающие компетенцией, предусмотренной Законом, Положением и/или решением о их создании. 13.2 <u>Основные цели</u> – Комиссии Совета директоров являются совещательными и экспертными органами Совета директоров, оказывающими ему содействие в работе, в частности, в подготовке принимаемых Советом директоров решений/актов, в контроле за исполнением определенных решений/актов или выполнением определенных экспертных работ для нужд Совета директоров. Комиссии Совета директоров не вправе

одлучивати о питањима из надлежности Одбора директора.

принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Совета директоров.

Комисија за ревизију

Ревизионная комиссия

Члан 14

Статья 14

14.1 Делокруг – Комисија за ревизију:

14.1 Компетенция – Ревизионная комиссия:

1. припрема, предлаже и проверава спровођење рачуноводствених политика и политика управљања ризицима;
2. даје предлог Одбору директора за именовање и разрешење лица надлежних за обављање функције унутрашњег надзора у Друштву;
3. врши надзор над радом унутрашњег надзора у Друштву;
4. испитује примену рачуноводствених стандарда у припреми финансијских извештаја и оцењује садржину финансијских извештаја;
5. испитује испуњеност услова за израду консолидованих финансијских извештаја Друштва;
6. спроводи поступак избора Ревизора и предлаже кандидата за Ревизора, са мишљењем о његовој стручности и независности у односу на Друштво;
7. даје мишљење о предлогу уговора са Ревизором и у случају потребе даје образложени предлог за отказ уговора са Ревизором;
8. врши надзор над поступком ревизије, укључујући и одређивање кључних питања која треба да буду предмет ревизије и проверу независности и објективности Ревизора; и
9. обавља и друге послове из домена ревизије које јој повери Одбор директора.

1. подготовка, выдвижение предложений и проверка реализации бухгалтерской политики и политики управления рисками;
2. представление предложений Совету директоров по назначению и освобождению от должности лиц, ответственных за внутренний контроль в Обществе;
3. осуществление контроля за деятельностью внутреннего контроля в Обществе;
4. проверка соблюдения бухгалтерских стандартов в процессе подготовки финансовой отчетности и оценка содержания финансовой отчетности;
5. проверка выполнения условий по подготовке консолидированной финансовой отчетности Общества;
6. проведение процедуры избрания Аудитора и предложение кандидатов на должность Аудитора, с предоставлением заключения о его профессионализме и независимости по отношению к Обществу;
7. предоставление заключений по проекту договора, заключаемого между Обществом и Аудитором, и, в случае необходимости, предоставление обоснованного предложения по расторжению договора с Аудитором;
8. осуществление контроля за процессом проведения аудита, включая и определение ключевых вопросов, которые должны являться предметом аудита, и проверка беспристрастности и объективности Аудитора; и
9. осуществление иных действий, отнесенных к аудиту, по поручению Совета директоров.

14.2 Број чланова и састав – Комисија за ревизију има 3 (три) члана.

Комисија за ревизију има састав у складу са Законом.

14.3 Избор и мандат – Одбор директора именује чланове Комисије за ревизију посебном одлуком.

Именовање чланова Комисије за ревизију врши се у најкраћем року након избора чланова Одбора директора од стране Скупштине акционара.

14.4 Разрешење – Одбор директора може да разреши било ког члана Комисије за ревизију у било које време пре истека његовог мандата без навођења разлога.

14.5 Председник Комисије за ревизију – Председника Комисије за ревизију именује Одбор директора из круга чланова Комисије за ревизију у складу са Законом.

Председник Комисије за ревизију руководи радом Комисије за ревизију, припрема, сазива и председава њеним седницама и обавља друге послове потребне за извршавање делатности из њеног делокруга.

Комисија за именовања

Члан 15

15.1 Делокруг – Комисија за именовања:

1. даје предлог кандидата за члана Одбора директора, са својим мишљењем и препоруком за именовање;
2. предлаже услове које треба да испуњава кандидат за члана Одбора директора и поступак именовања члана Одбора директора;
3. најмање једанпут годишње саставља извештај о примерености састава

14.2 Число членов и састав – Ревизионна комисија состоит из 3 (трех) членов.

Состав Ревизионной комиссии регламентирован Законом.

14.3 Избрание и мандат – члены Ревизионной комиссии назначаются отдельным решением, принимаемым Советом директоров.

Назначение членов Ревизионной комиссии осуществляется в кратчайшие сроки после избрания Общим собранием акционеров членов Совета директоров.

14.4 Освобождение от должности – Совет директоров вправе освободить от должности любого члена Ревизионной комиссии в любое время до истечения его мандата без указания причин.

14.5 Председатель Ревизионной комиссии - Председателя Ревизионной комиссии назначает Совет директоров из числа членов Ревизионной комиссии в соответствии с Законом.

Председатель Ревизионной комиссии руководит работой Ревизионной комиссии, готовит, созывает и председательствует на ее заседаниях и выполняет другие задачи, необходимые для осуществления деятельности из ее компетенции.

Комиссия по назначениям

Статья 15

15.1 Компетенция – Комиссия по назначениям:

1. выдвижение предложений по кандидатам в члены Совета директоров с предоставлением мнения и рекомендаций по назначению;
2. выдвижение предложений по требованиям, предъявляемым к кандидатам в члены Совета директоров, и процедуре избрания члена Совета директоров;
3. составление отчета о надлежащем составе Совета директоров и

Одбора директора и броју чланова Одбора директора и даје препоруке с тим у вези;

4. разматра кандидате за чланове у органима зависних друштава као и других друштава у којима Друштво има учешће у капиталу; и
5. разматра кадровску политику Друштва у избору лица на руководећа места у Друштву и обавља друге послове у вези са кадровском политиком Друштва које јој повери Одбор директора.

15.2 Број чланова, састав и услови за именовање – Комисија за именовања има 3 (три) члана.

Комисија за именовања има састав у складу са Законом.

Кандидати за чланове Комисије за именовања морају да поседују:

- стручно знање и професионално искуство у вези са делатностима које Друштво обавља;
- професионални и морални интегритет; и
- знање о основним принципима пословне етике, компанијског права и менаџмента.

15.3. Сходна примена правила која се односе на Комисију за ревизију – Правила која се односе на избор чланова Комисије за ревизију, њихов мандат и разрешење, као и председника Комисије за ревизију, а која су садржана у члановима 14.3, 14.4 и 14.5 Пословника, сходно се примењују и у случају Комисије за именовања.

Комисија за накнаде

Члан 16

численности членов Савета директоров и представление связанных с этим рекомендаций, не менее чем один раз в год;

4. рассмотрение кандидатов в члены органов дочерних и зависимых обществ, а также иных обществ, в которых Общество обладает долей участия в уставном капитале; и
5. рассмотрение кадровой политики Общества в отношении избрания лиц на руководящие должности в Обществе и осуществление иных действий, связанных с кадровой политикой Общества по поручению Совета директоров.

15.2 Число членов, состав и условия назначения – Комиссия по назначениям состоит из 3 (трех) членов.

Состав Комиссии по назначениям регламентирован Законом.

Кандидаты в члены Комиссии по назначениям должны обладать:

- экспертными знаниями и профессиональным опытом относительно деятельности, осуществляемой Обществом;
- профессиональной и моральной целостностью, и
- знаниями об основных принципах деловой этики, корпоративного права и менеджмента.

15.3. Применение по аналогии правил, относящихся к Ревизионной комиссии – Правила, относящиеся к избранию членов Ревизионной комиссии, их мандату и освобождению от должности, а также к председателю Ревизионной комиссии, которые указаны в статьях 14.3, 14.4 и 14.5 Положения по аналогии применяются и к Комиссии по назначениям.

Комиссия по вознаграждениям

Статья 16

16.1 <u>Делокруг</u> – Комисија за накнаде: 1. припрема нацрт одлуке о политици накнада извршним члановима Одбора директора; 2. даје предлог о износу и структури накнаде за сваког појединог извршног члана Одбора директора, као и предлог накнаде Ревизору; 3. најмање једном годишње саставља извештај за Скупштину акционара о оцени износа и структуре накнада за сваког члана Одбора директора; и 4. даје препоруке извршним члановима Одбора директора о износу и структури накнада лицима на руководећим местима у Друштву и обавља друге послове у вези са политиком накнада Друштва које јој повери Одбор директора.	16.1 <u>Компетенција</u> – Комисија по вознаграждениям: 1. подготовка проекта решения о политике вознаграждений членов Совета директоров; 2. предоставление рекомендаций касательно размера и структуры вознаграждения каждого исполнительного члена Совета директоров, а также предложение касательно вознаграждения Аудитора; 3. составление не менее чем один раз в год отчета для Общего собрания акционеров по оценке суммы и структуры вознаграждения, выплачиваемого каждому члену Совета директоров; и 4. предоставление рекомендаций исполнительным членам Совета директоров по сумме и структуре вознаграждений, выплачиваемых лицам, занимающим руководящие должности в Обществе, а также осуществление иных действий из сферы применения политики вознаграждений Общества, доверяемых Комиссии по вознаграждениям Советом директоров.
16.2 <u>Број чланова, састав и услови за именовање</u> – Комисија за накнаде има 3 (три) члана. Комисија за накнаде има састав у складу са Законом. Кандидати за чланове Комисије за накнаде морају да познају основне принципе економије, финансија и радног права.	16.2 <u>Число членов, состав и условия назначения</u> – Комиссия по вознаграждениям состоит из 3 (трех) членов. Состав Комиссии по вознаграждениям регламентирован Законом. Кандидаты в члены Комиссии по вознаграждениям должны обладать знаниями об основных принципах экономики, финансов и трудового права.
16.3. <u>Сходна примена правила која се односе на Комисију за ревизију</u> – Правила која се односе на избор чланова Комисије за ревизију, њихов мандат и разрешење, као и председника Комисије за ревизију, а која су садржана у члановима 14.3, 14.4 и 14.5 Пословника, сходно се примењују и у случају Комисије за накнаде.	16.3. <u>Применение по аналогии правил, относящихся к Ревизионной комиссии</u> – Правила, относящиеся к избранию членов Ревизионной комиссии, их мандату и освобождению от должности, а также к председателю Ревизионной комиссии, которые указаны в статьях 14.3, 14.4 и 14.5 Положения по аналогии применяются и к Комиссии по вознаграждениям.

*Одредбе везане за рад Комисија Одбора
директора*

Члан 17

17.1 Седнице – Комисије Одбора директора раде на седницама. Свака од Комисија Одбора директора одржава најмање 2 (две) седнице годишње.

17.2 Сходна примена правила која се примењују на Одбор директора о Кворуму, већини за одлучивање, припремању, сазивању, одржавању и одлучивању на седницама, вођењу записника, одлукама/актима и њиховом предлагању – У раду Комисија Одбора директора, када је реч о питањима Кворума, већине за одлучивање, припремању, сазивању, одржавању и одлучивању на седницама, вођењу записника, одлукама/актима и њиховом предлагању, сходно се примењују правила која важе за рад Одбора директора, а која су садржана у члановима 2.3, 2.4, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 и 12 Пословника.

Изузетно од правила о сходној примени одредаба Пословника предвиђених у претходном ставу, дужности које по Пословнику има Секретар могу бити поверене лицу/лицама које именује Секретар из редова лица запослених у стручним службама Друштва.

17.3 Обавеза извештавања – Најмање једном годишње, Комисије Одбора директора састављају и Одбору директора достављају извештаје о питањима из свог делокруга, с тим да Одбор директора може да од Комисија Одбора директора затражи достављање извештаја о свим или појединим питањима из њиховог делокруга и у краћим временским интервалима.

17.4 Јавност рада – Седнице Комисија Одбора директора нису отворене за јавност. На неким седницама Комисија Одбора директора могу присуствовати поред чланова те комисије, и

*Положения, относящиеся к деятельности
Комиссий Совета директоров*

Статья 17

17.1 Заседания – Комиссии Совета директоров осуществляют свою деятельность в форме заседаний. Каждая из Комиссий Совета директоров проводит не менее 2 (двух) заседаний в год.

17.2 Применение по аналогии правил, применяемых к Совету директоров о Кворуме, большинстве, необходимом для принятия решения, подготовке, созыве, проведении и принятии решения на заседаниях, о ведении протокола, решениях/актах и их предложении – К деятельности Комиссий Совета директоров, когда речь идет о вопросах, касающихся Кворума, большинства, требуемого для принятия решений, подготовки, созыва, проведения и принятия решений на заседаниях, ведения протокола на заседаниях, равно как и решений/актов и их предложений, применяются правила, действующие в отношении Совета директоров и предусмотренные в статьях 2.3, 2.4, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 и 12 Положения.

Исключением из применения по аналогии статей Положения, указанных в предыдущем абзаце, является поручение должностных обязанностей Секретаря, закрепленных в Положении, лицу/лицам, назначаемым Секретарем из числа лиц, работающих в экспертных службах Общества.

17.3 Обязательное информирование – Не менее чем один раз в год Комиссии Совета директоров составляют и предоставляют Совету директоров отчеты по вопросам, отнесенным к их компетенции, при этом, Совет директоров вправе запросить у Комиссий предоставление отчетов по всем или отдельным вопросам, отнесенным к их компетенции, и в более краткие сроки.

17.4 Публичность работы – Заседания Комиссий Совета директоров не открыты для общественности. На некоторых заседаниях Комиссий Совета директоров наряду с

стручна лица која су једногласно позвана од стране чланова те комисије да присуствују тој конкретној седници ако је њихово присуство потребно за расправљање појединих тачака дневног реда.

членами соответствующей комиссии могут присутствовать эксперты, которые членами такой комиссии единогласно приглашены присутствовать на данном конкретном заседании, если их присутствие необходимо для обсуждения отдельных пунктов повестки дня.

ЈАВНОСТ РАДА ОДБОРА ДИРЕКТОРА И ИНФОРМИСАЊЕ

ПРОЗРАЧНОСТ РАБОТЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ И ИНФОРМИРОВАНИЕ

Члан 18

Статья 18

18.1 Опште правило – По потреби, Председник обавештава јавност о раду Одбора директора.

18.1 Общее правило – При необходимости Председатель извещает общественность о деятельности Совета директоров.

18.2 Независно и самостално иступање чланова Одбора директора – Када чланови Одбора директора независно и самостално иступају у јавности и том приликом излажу мишљења и дају оцене о раду, резултатима и перспективама Друштва, као и у вези са радом Одбора директора и другим питањима из домена пословања Друштва, они то морају чинити у складу са информационом политиком Друштва.

18.2 Независимое и самостоятельное выступление членов Совета директоров – Когда члены Совета директоров независимо и самостоятельно выступают перед общественностью и высказывают мнение и дают оценку работы, результатов и перспектив Общества, равно как вопросов работы Совета директоров и иных вопросов, относящихся к деятельности Общества, последние обязаны руководствоваться информационной политикой Общества.

Уколико су њихова мишљења и оцене различите од оних које је усагласио и утврдио Одбор директора, дужни су да у тим ситуацијама истакну да износе свој лични став.

В случае, если их мнение и оценки отличаются от мнений и оценок, согласованных и утвержденных Советом директоров, они должны подчеркнуть, что в данном случае они высказывают свое собственное мнение.

РЕШАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПО ВОПРОСАМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Члан 19

Статья 19

Дужност обавештавања – Сваки члан Одбора директора је дужан да без одлагања обавестити Одбор директора о постојању сукоба интереса између њега и Друштва у погледу одговарајућег правног посла.

Обязанность уведомления – Каждый член Совета директоров обязан без промедления уведомить Совет директоров о наличии конфликта интересов между ним и Обществом в отношении соответствующего юридического действия.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Члан 20

Статья 20

20.1 Одговорност за примену и тумачење Пословника – Председник или лице које га замењује у случају његовог одсуства, стара се и одговоран је за правилну примену и тумачење одредаба Пословника.

20.2 Ступање на снагу – Пословник ступа на снагу даном његовог доношења од стране Одбора директора.

20.1 Ответственность за применение и толкование Положения – Председатель или лицо, его замещающее в случае его отсутствия, обеспечивает и несет ответственность за правильное применение и толкование норм настоящего Положения.

20.2 Вступление в силу – Положение вступает в силу в день его принятия Советом директоров.

**ПРЕДСЕДНИК ОДБОРА ДИРЕКТОРА /
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ:**

Вадим Яковљев / Вадим Яковлев
(потпис и печат) / (подпись и печать)

