

УТВЕРЖДЕНО:  
решением годового Общего  
собрания акционеров  
ПАО «Россети» «27» июня 2019 г.  
(протокол от 27.06.2019)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ**  
**Публичного акционерного общества**  
**«Российские сети»**

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

г. Москва  
2019 г.

**Содержание:**

|  |    |
|--|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....                                       | 3  |
| 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ .....                        | 3  |
| 3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ ..... | 3  |
| 4. ОТВЕТСТВЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ.....                      | 5  |
| 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ.....                           | 6  |
| 6. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ .....       | 7  |
| 7. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ .....                          | 10 |
| 8. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ .....             | 10 |
| 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....                               | 11 |

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее «Положение о Правлении Публичного акционерного общества «Российские сети» (далее - Положение) является внутренним документом ПАО «Россети» (далее – Общество), определяющим порядок формирования Правления Общества, сроки и порядок созыва и проведения заседаний Правления, а также порядок принятия им решений и контроля за их исполнением.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Общества.

1.3. Правление Общества является коллегиальным исполнительным органом Общества, осуществляет свою деятельность в интересах акционеров Общества, руководствуется в своей деятельности решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества и действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Численный состав Правления определяется решением Совета директоров Общества по предложению Генерального директора Общества.

2.2. Кандидатуры членов Правления на рассмотрение Совета директоров выносит Генеральный директор Общества, за исключением своей собственной кандидатуры.

2.3. Избрание членов Правления, включая Генерального директора, и досрочное прекращение их полномочий осуществляется Советом директоров Общества.

2.4. Определение условий трудового договора, в том числе в части срока полномочий, подписание трудового договора, осуществление прав и обязанностей работодателя от имени Общества в отношении Генерального директора Общества и членов Правления Общества осуществляются Председателем Совета директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

2.5. Совет директоров Общества вправе в любое время прекратить полномочия любого из членов Правления и расторгнуть с ним трудовой договор.

2.6. В случае, если член Правления Общества занимает также другую штатную должность в Обществе, то прекращение его полномочий как члена Правления не влечет за собой увольнения с занимаемой штатной должности.

2.7. В случае, если количество членов Правления Общества становится менее половины от числа избранных членов Правления, Генеральный директор обязан предложить на рассмотрение Совета директоров кандидатуры новых членов Правления взамен выбывших, либо внести предложение по уменьшению численного состава Правления.

2.8. Член Правления вправе самостоятельно инициировать сложение с себя полномочий члена Правления, подав заявление о досрочном прекращении своих полномочий как члена Правления на имя Генерального директора Общества. При этом его полномочия будут прекращены после принятия соответствующего решения Советом директоров Общества.

2.9. Генеральный директор Общества и члены Правления Общества входят в штатную численность исполнительного аппарата Общества.

## **3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ**

### **3.1. ЧЛЕНЫ ПРАВЛЕНИЯ**

3.1.1. Права и обязанности членов Правления определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и трудовым договором, заключаемым каждым из них с Обществом, а также настоящим Положением.

3.1.2. Члены Правления имеют право:

3.1.2.1. Решать в составе Правления Общества вопросы по руководству текущей деятельностью Общества;

3.1.2.2. Получать необходимую информацию о деятельности Общества, знакомиться с учредительными, внутренними нормативными, учетными, отчетными, организационно-распорядительными и прочими документами Общества;

3.1.2.3. Представлять справки, делать заявления, вносить предложения по вопросам повестки дня заседания Правления;

3.1.2.4. Вносить письменные предложения по формированию плана работы Правления, повестки дня заседания Правления;

3.1.2.5. Требовать в письменном виде созыва заседания Правления Общества;

3.1.2.6. Выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения Генерального директора Общества, Правления Общества;

3.1.2.7. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и трудовым договором, заключаемым каждым из них с Обществом, а также настоящим Положением.

3.1.3. Члены Правления обязаны:

3.1.3.1. Участвовать в заседаниях Правления Общества;

3.1.3.2. Исполнять решения и поручения Общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления Общества, соблюдать требования Устава и внутренних документов Общества;

3.1.3.3. Действовать в интересах Общества и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;

3.1.3.4. Представлять в Общество письменную информацию о владении ценными бумагами Общества, а также раскрывать информацию о совершенных сделках с такими ценными бумагами;

3.1.3.5. В течение 2 (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, уведомить Общество:

- о юридических лицах, в отношении которых они, их супруги, родители, дети, полнородные или 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 или 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.

В случае изменения указанных сведений, уведомление о которых ранее предоставлено Обществу, члены Правления обязаны уведомить Общество об изменении таких сведений в течение 14 (Четырнадцати) дней со дня, когда они узнали или должны были узнать об их изменении.

3.1.3.6. Не разглашать информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну Общества;

3.1.3.7. Контролировать подготовку и своевременное представление материалов к заседанию Правления по курируемым ими вопросам.

3.1.4. Совмещение членами Правления должностей в органах управления других организаций допускается только с согласия Совета директоров Общества.

3.1.5. Члены Правления несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием) в соответствии с действующим законодательством.

При этом не несут ответственности члены Правления, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

3.1.6. Позицию Правления на заседаниях Совета директоров и на Общих собраниях акционеров Общества представляет Генеральный директор Общества или иное лицо по поручению Генерального директора Общества.

## 3.2. ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

3.2.1. Работу Правления организует Генеральный директор Общества.

3.2.2. Генеральный директор Общества:

3.2.2.1. Осуществляет функции Председателя Правления Общества;

3.2.2.2. Вносит на рассмотрение Совета директоров Общества предложения об избрании на должность членов Правления, а также о прекращении (досрочном прекращении) полномочий членов Правления;

3.2.2.3. Утверждает планы заседаний Правления;

3.2.2.4. Созывает заседания Правления:

- определяет дату, место и время проведения заседания Правления;
- утверждает повестку дня заседания;
- определяет докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу;
- определяет список лиц, приглашаемых на заседания Правления;
- определяет форму и текст опросного листа (при заочном голосовании).

3.2.2.5. Председательствует на заседаниях Правления;

3.2.2.6. Подписывает протокол заседания Правления;

3.2.2.7. Обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения;

3.2.2.8. Совершает иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

3.2.2.9. В случае временного отсутствия Генерального директора Общества его функции по организации деятельности Правления осуществляет один из членов Правления в соответствии с указанием Генерального директора.

## 4. ОТВЕТСТВЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ

4.1. Ответственный секретарь Правления осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Правления Общества.

4.2. Ответственный секретарь Правления назначается и освобождается от должности Генеральным директором Общества.

4.3. Ответственный секретарь Правления обязан:

4.3.1. По предложениям членов Правления формировать проекты планов работы Правления;

4.3.2. Формировать и утверждать у Генерального директора Общества повестку дня заседания Правления;

4.3.3. Обеспечивать формирование и оформление материалов для рассмотрения на заседаниях Правления;

4.3.4. Вносить по мере необходимости предложения по уточнению плана работы Правления;

4.3.5. Уведомлять членов Правления о проведении заседания Правления;

4.3.6. Осуществлять организационно-техническое обеспечение заседаний Правления;

- 4.3.7. Определять формат предоставления материалов в бумажном и электронном видах, выносимых для рассмотрения на заседания Правления;
- 4.3.8. Вести номенклатуру дел Правления;
- 4.3.9. Вести протоколы заседаний Правления;
- 4.3.10. Доводить информацию о принятых Правлением решениях до сведения членов Правления;
- 4.3.11. Доводить до руководителей структурных подразделений Общества информацию о принятых Правлением решениях путем направления подписанных выписок из протоколов заседания Правления;
- 4.3.12. Готовить информацию Генеральному директору Общества о случаях нарушения сроков представления предложений в план работы Правления и материалов к заседаниям Правления ответственными исполнителями, а также о выполнении решений Правления;
- 4.3.13. Совершать иные действия, предусмотренные настоящим Положением.
- 4.4. Ответственный секретарь Правления имеет право:
- 4.4.1. Включать в проект повестки дня заседания Правления вопросы, определенные утвержденным планом, а также предложенные Генеральным директором и членами Правления Общества;
- 4.4.2. Требовать от ответственных за подготовку материалов к заседаниям Правления лиц представления всех необходимых документов в установленные сроки;
- 4.4.3. Возвращать исполнителям на доработку проекты решений и материалы к заседаниям Правления, подготовленные с нарушением порядка, установленного внутренними и организационно-распорядительными документами Общества;
- 4.4.4. Требовать от исполнителей информацию о выполнении решений Правления.
- 4.5. Ответственный секретарь Правления несет ответственность за правильность составления протокола Правления, выписок из протокола заседаний Правления, а также за исполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ**

- 5.1. Заседания Правления проводятся в соответствии с планом работы, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 5.2. План работы Правления формируется с учетом решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора, предложений Генерального директора и членов Правления Общества.
- 5.3. План работы Правления включает в себя:
- вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Правления;
  - перечень ответственных исполнителей за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Правления;
  - срок (дату) представления материалов для рассмотрения на заседаниях Правления.
- 5.4. План работы Правления утверждается Генеральным директором Общества ежеквартально.
- 5.5. Утвержденный план работы Правления рассылается членам Правления и руководителям структурных подразделений исполнительного аппарата Общества.
- 5.6. Отчет о деятельности Правления представляется на рассмотрение Совету директоров Общества ежеквартально.
- 5.7. Повестка дня заседания Правления формируется Ответственным секретарем Правления и утверждается Генеральным директором Общества.

5.8. Генеральный директор Общества по собственной инициативе или членов Правления может вносить изменения и дополнения в утвержденную повестку дня заседания и план работы Правления.

5.9. Заседания Правления могут проводиться с использованием специализированной автоматизированной информационной системы, предназначенной для проведения заседаний Правления Общества, в том числе, рассылки уведомлений, материалов (информации) по вопросам повестки дня, голосования членов Правления Общества и подведения итогов (далее – автоматизированная информационная система).

5.10. По решению Председателя Правления Общества членам Правления, отсутствующим в месте проведения заседания Правления, может быть предоставлена возможность участия в обсуждении вопросов повестки дня и голосовании дистанционно — посредством конференц- и видео-конференц-связи.

## **6. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ**

6.1. Заседания Правления созываются Генеральным директором Общества:

- в соответствии с Планом работы Правления;
- по его собственной инициативе;
- по инициативе других членов Правления;
- по решению Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

6.2. Правление Общества вправе предварительно рассматривать, вырабатывать и представлять Совету директоров рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров. Перечень вопросов, по которым Правление вправе готовить рекомендации для Совета директоров, определяются решением Правления.

6.3. По решению Генерального директора Общества заседания Правления проводятся в форме совместного присутствия членов Правления для обсуждения и принятия решений по вопросам повестки дня (очная форма) или в форме заочного голосования (путем заполнения опросных листов, в том числе, в автоматизированной информационной системе), а также могут проводиться выездные заседания Правления Общества.

6.4. Правление правомочно (имеет кворум для проведения заседания), если в заседании (в заочном голосовании) принимают участие не менее половины от общего числа избранных членов Правления.

6.5. Все решения принимаются Правлением простым большинством голосов членов Правления, принявших участие в заседании.

6.6. При решении вопросов каждый член Правления обладает одним голосом.

Передача голоса одним членом Правления другому члену Правления, а также иным лицам, не допускается.

В случае равенства голосов членов Правления голос Генерального директора Общества является решающим.

6.7. В случае несогласия с принятым решением по вопросу (вопросам) повестки дня заседания Правления член Правления, принимавший участие в заседании, вправе письменно изложить свою позицию по этому вопросу, которая прилагается к протоколу заседания Правления Общества.

6.8. При проведении заседания Правления Ответственный секретарь Правления не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до заседания Правления направляет членам Правления повестку дня заседания, подписанную Генеральным директором Общества, с указанием места, даты и времени проведения заседания, а также материалы к заседанию Правления Общества.

По решению Генерального директора Общества срок направления повестки дня заседания Правления и материалов может быть изменен.

6.9. На заседаниях Правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня заседания Правления.

В исключительных случаях на очных заседаниях Правления могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания, при одобрении их большинством присутствующих на заседании членов Правления.

6.10. Участвующие в заседаниях Правления приглашенные лица могут выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания по обсуждаемым материалам, представлять справки по вопросам повестки дня заседания Правления Общества только по разрешению Председательствующего.

6.11. Перечень материалов, представляемых к заседанию Правления, а также порядок их рассмотрения устанавливается внутренними и организационно-распорядительными документами Общества, утверждаемыми Генеральным директором.

6.11.1. Материалы к заседанию Правления передаются Ответственному секретарю Правления в формате, установленном внутренними и организационно-распорядительными документами Общества, утверждаемыми Генеральным директором.

6.12. Порядок и сроки согласования материалов к заседанию Правления определяются внутренними и организационно-распорядительными документами Общества, утверждаемыми Генеральным директором.

6.13. Контроль за своевременным представлением материалов к заседанию Правления осуществляется Ответственным секретарем Правления.

При непредставлении материалов к заседанию Правления в установленный внутренними и организационно-распорядительными документами Общества срок и/или нарушении порядка представления материалов, по решению Генерального директора соответствующий вопрос из повестки дня заседания Правления исключается, при этом ответственные исполнители могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.14. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания Правления в форме совместного присутствия членов Правления проводится в следующей последовательности:

- выступление члена Правления или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня заседания;
- ответы докладчика на вопросы;
- обсуждение вопроса повестки дня заседания;
- предложения по проекту решения рассматриваемого вопроса;
- голосование по принимаемому решению, подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня заседания.

6.15. Председательствующий определяет продолжительность времени для докладов, содокладов, выступлений в прениях и предоставления справок.

6.16. При определении наличия кворума по вопросу повестки дня заседания Правления Общества в форме совместного присутствия учитывается личное присутствие членов Правления Общества, их участие в заседании посредством конференц- видео-конференц-связи, письменные мнения отсутствующих на заседании членов Правления Общества, поступившие до начала заседания Правления, а также голосование в автоматизированной информационной системе, заверщенное до начала заседания Правления.

При определении результатов голосования по вопросу повестки дня заседания Правления Общества учитывается голосование членов Правления Общества, присутствующих на заседании и участвующих в заседании посредством конференц- или видео-конференц-связи, письменные мнения отсутствующих на заседании членов



Правления Общества, поступившие до начала заседания, а также голосование в автоматизированной информационной системе, завершённое до начала заседания.

При изменении в ходе обсуждения на очном заседании Правления проектов решений по вопросам повестки дня, отсутствовавшим членам Правления, направившим в установленном порядке письменные мнения, или проголосовавшим до начала заседания Правления Общества в автоматизированной информационной системе, направляются (в том числе посредством автоматизированной информационной системы) опросные листы с учетом измененных проектов решений, сформированных по результатам обсуждения вопросов повестки дня. Такие заполненные и подписанные опросные листы направляются (в том числе посредством автоматизированной информационной системы) членом Правления Ответственному секретарю Правления в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его получения.

6.17. Решение Правления Общества по вопросам его компетенции может быть принято в форме заочного голосования.

6.18. Для принятия решения Правлением в форме заочного голосования каждому члену Правления направляется опросный лист для заочного голосования по вопросам повестки дня, а также материалы по вопросам, включенным в повестку дня в сроки, установленные п. 6.8 Положения.

6.19. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Правления должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов.

Члены Правления Общества могут также голосовать по предложенным проектам решения в автоматизированной информационной системе.

6.20. Заполненный и подписанный опросный лист направляется Ответственному секретарю Правления в срок, указанный в опросном листе, в оригинале.

6.21. Опросный лист, поступивший от члена Правления по истечении установленного срока голосования или заполненный с нарушением требований не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

6.22. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, чьи опросные листы были получены Ответственным секретарем Правления не позднее даты окончания срока приема опросных листов, а также члены Правления, проголосовавшие по предложенным проектам решения в автоматизированной информационной системе.

6.23. На основании полученных опросных листов, а также результатов голосования в автоматизированной информационной системе Ответственный секретарь Правления подводит итоги заочного голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Правления в порядке, установленном настоящим Положением, а также внутренними и организационно-распорядительными документами Общества, утверждаемыми Генеральным директором.

6.24. Материалы, представляемые на заседание членам Правления и приглашенным, после заседания должны быть возвращены Ответственному секретарю Правления, либо уничтожены под ответственность получившего материалы.

6.25. Материалы к заседаниям Правления Общества и протоколы заседаний Правления Общества могут относиться к конфиденциальной информации или содержать коммерческую тайну Общества. В этом случае допуск на заседание Правления Общества, подготовка материалов и оформление протокола осуществляется с соблюдением установленных Обществом требований по защите информации.

6.26. Информация о решениях Правления Общества может предоставляться средствами массовой информации Генеральным директором Общества или членами Правления Общества - по поручению Генерального директора Общества.

## **7. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ**

7.1. Протокол заседания Правления Общества оформляется Ответственным секретарем Правления Общества на бланке установленной формы, подписывается Ответственным секретарем и представляется на подпись Генерального директора Общества в течение 5 (пяти) рабочих дней после заседания Правления Общества.

7.2. Протокол заседания Правления должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- информацию о месте, дате, времени и проведении заседания (очная или заочная форма);
- список членов Правления, присутствовавших, принявших участие на заседании (очная или заочная форма);
- список приглашенных лиц;
- повестку дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним (итоги голосования не указываются в протоколе, если решение принято единогласно);
- содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения вопроса, записывается в протоколе после текста решения, принятого по такому вопросу.

7.3. После подписания Генеральным директором Общества протоколы заседаний Правления регистрируются Ответственным секретарем Правления и вносятся в базу данных.

7.4. Протоколы заседаний Правления Общества по истечении двух лет передаются в Архив Общества для постоянного хранения.

7.5. Решения Правления Общества доводятся до ответственных исполнителей выписками из протоколов заседаний Правления Общества, подписанными Ответственным секретарем Правления.

7.6. Протоколы заседаний Правления предоставляются членам Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества, должностному лицу, ответственному за организацию и осуществление внутреннего аудита в Обществе (руководителю структурного подразделения Общества, ответственного за организацию и осуществление внутреннего аудита), Аудитору Общества по их требованию, а также акционеру (акционерам) Общества в соответствии с требованиями Федерального закона «Об акционерных обществах».

7.7. Протоколы заседаний Правления Общества хранятся по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, которые установлены Банком России.

7.8. Ответственность за сохранность протоколов заседания Правления несет Генеральный директор Общества.

## **8. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ**

8.1. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется в соответствии с решениями Правления Общества и внутренними организационно-распорядительными документами Общества, утвержденными Генеральным директором Общества, в рамках которого осуществляется:

- 8.1.1. постановка на контроль и регистрация поручений;
- 8.1.2. учет контрольных поручений;
- 8.1.3. сбор и учет отчетов об исполнении поручений;
- 8.1.4. направление уведомлений исполнителям о приближении срока исполнения поручения;
- 8.1.5. направление требований по исполнению поручений при истечении установленного срока исполнения;
- 8.1.6. обобщение результатов выполнения поручений.

8.2. Продлить срок исполнения поручения Правления имеет право Генеральный директор Общества при наличии мотивированной просьбы, направленной в порядке, предусмотренном внутренними организационно-распорядительными документами Общества.

8.3. По каждому неисполненному в срок поручению Правления ответственный исполнитель представляет письменное объяснение в соответствии с порядком, определенным организационно-распорядительным документом Общества.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Положение о Правлении утверждается Общим собранием акционеров Общества.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием акционеров Общества.

9.3. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение Правление руководствуется законодательством, нормативными актами Российской Федерации и Уставом Общества.