

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕНО

Протокол Годового общего собрания акционеров
Открытого акционерного общества
«АВТОВАЗ»
от «__» июня 2014 г.

Председатель собрания:

_____ К. Гон

Секретарь собрания:

_____ Н.А. Кузнецов

DRAFT

APPROVED

Minutes of the Annual general meeting of the stockholders
of the Public Joint-Stock company
«AVTOVAZ»
of «__»_ June_2014_

The Chairman of the meeting:

_____ C. Ghosn

The Secretary of the meeting:

_____ N.A. Kuznetsov

**ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«АВТОВАЗ»**

**REGULATIONS
ON THE BOARD OF DIRECTORS
OF THE PUBLIC JOINT-STOCK COMPANY
«AVTOVAZ»**

**г. Тольятти/Togliatti
2014**

Содержание / Contents:

1. <i>Общие положения / Introduction</i>	3
2. <i>Заседания Совета / Meetings of the Board</i>	3
3. <i>Вступление в силу / Effective Date</i>	8

1. Общие положения / Introduction	
1.1. Цель. Положение о совете директоров (с принимаемыми в дальнейшем поправками, далее « <u>Положение</u> ») утверждено для совета директоров (далее – « <u>Совет</u> ») ОАО «АВТОВАЗ» (далее – « <u>Общество</u> ») с целью обеспечения должного уровня эффективности корпоративного управления путем урегулирования процедурных вопросов, которые полностью или частично не урегулированы законом или уставом Общества (далее – « <u>Устав</u> »).	1.1. Purpose. As concerns the board of directors (the “ <u>Board</u> ”) of JSC “AVTOVAZ” (the “ <u>Company</u> ”), these Board Regulations (as may be amended from time to time, these “ <u>Board Regulations</u> ”) are adopted for the purpose of ensuring proper corporate governance by providing for certain procedural matters which are not addressed fully or in part by applicable Russian law and/or the charter of the Company (the “ <u>Charter</u> ”).
1.2. Компетенция Совета. Компетенция Совета установлена пунктом 1 статьи 65 Федерального закона «Об акционерных обществах» и пунктом 15.1 Устава.	1.2. Authority of the Board. The authority of the Board shall be governed by paragraph 1 of Article 65 of Federal Law "On Joint-Stock Companies" and Article 15.1 of the Charter.
1.2.1. В случае если какие-либо процедурные вопросы деятельности Совета не урегулированы настоящим Положением, данные вопросы решаются Председателем Совета (далее – « <u>Председатель</u> »).	1.2.1. In the event that any procedural matters relating to the activity of the Board are not set forth in these Board Regulations, then such matters are to be decided by the Chairman of the Board (the “ <u>Chairman</u> ”).
1.2.2. В случае изменения норм законодательства и противоречия закону каких-либо условий настоящего Положения, к регулируемым настоящим Положением правоотношениям подлежит применению закон.	1.2.2. In the event of any changes in legislation and or inconsistency as among the provisions of these Board Regulations and applicable Russian law, the provisions of applicable Russian law shall govern.
2. Заседания Совета / Meetings of the Board	
2.1. Заседания Совета созываются согласно соответствующим положениям Устава (пункт 15.4).	2.1. Meetings of the Board shall be convened pursuant to the applicable provisions of the Charter (eg, Article 15.4).
2.1.2. Формы проведения заседаний. Заседания Совета могут проводиться в форме совместного присутствия либо в форме заочного голосования.	2.1.2. Form of Meetings. Meetings of the Board may be held in the form of an actual meeting by joint presence or absentee voting.
2.2. Очередные Заседания в форме совместного присутствия. Извещение и материалы к очередному заседанию Совета, проводимому в форме совместного присутствия, должны быть предоставлены Секретарем Совета (далее – « <u>Секретарь</u> ») членам Совета, с учётом правил, установленных статьёй 2.6.1. ниже, на русском и на английском языках, с указанием	2.2. Ordinary Meetings by Joint Presence. Notification and materials in respect of ordinary meetings of the Board held in the form of an actual meeting by joint presence are to be communicated, subject to the provisions of Article 2.6.1. below, by the Board Secretary (the “ <u>Secretary</u> ”) to members of the Board, in both the Russian and English languages, indicating the place

<p>места и времени заседания, не позднее, чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты такого заседания.</p>	<p>and time of the meeting, no later than 14 (fourteen) calendar days before the date of such meeting.</p>
<p>2.2.1. Участие в заседании посредством видео- или телефонной конференцсвязи приравнивается к личному присутствию на заседании Совета, проводимом в форме совместного присутствия.</p>	<p>2.2.1 Participation through video or telephone conference shall also constitute presence at a meeting of the Board held in joint presence.</p>
<p>2.2.2. При определении кворума и при подсчёте результатов голосования на заседании Совета, проводимом в форме совместного присутствия, учитывается письменное мнение отсутствующего(щих) члена(ов) Совета по всем или по части вопросов, включенных в повестку дня. В этом случае указанное письменное мнение члена(ов) Совета должно быть получено Председателем Совета через Секретаря не позднее предшествующего заседанию дня по факсу или иному средству связи, как согласовано с Председателем. Указанное мнение должно быть подписано членом Совета с указанием даты его письменного выражения, быть мотивированным, а также, при необходимости, содержать факты и ссылки на информацию и документы. В случае предоставления такого мнения только на русском или на английском языке, Секретарь обеспечивает его перевод, соответственно, также и на второй язык, перед соответствующим заседанием и последующее приложение его к протоколу заседания.</p>	<p>2.2.2. In determining quorum and establishing the voting results at a meeting of the Board held in joint presence, the written opinion of the absent member(s) of the Board regarding any or all of the items on the agenda shall be counted. In such event, the written opinion of such Board member(s) should be communicated to the Chairman through the Secretary not later than the day before the relevant meeting by e-mail or other means of communication as agreed by the Chairman. This opinion should be signed by the relevant member of the Board, indicating its date, and should be substantiated and include such facts and references to the documents and information as may be necessary. In the event that such opinion is provided in only the English or Russian languages, then the Secretary shall ensure that such opinion is translated into the English or Russian language as applicable prior to the relevant meeting and that such opinion is attached to the related minutes of the meeting.</p>
<p>2.3. Очередные Заседания в форме заочного голосования. Извещение и материалы к очередному заседанию Совета, проводимому в форме заочного голосования, должны быть предоставлены Секретарем членам Совета, с учётом правил, установленных Статьёй 2.6.1. ниже, на русском и на английском языках, с указанием места и времени заседания, не позднее, чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты такого заседания.</p>	<p>2.3. Ordinary Meetings by Absentee Voting in Lieu of an Actual Meeting. Notification and materials in respect of any ordinary meeting of the Board held by absentee voting are to be communicated by the Secretary to members of the Board, subject to the provisions of Article 2.6.1 below, in both the English and Russian languages, no later than 14 (fourteen) calendar days before the date of such meeting.</p>
<p>2.3.1. В случае проведения очередного заседания Совета в заочной форме: (а) в извещении членам Совета о заседании Секретарём также указывается дата окончания приема Секретарем бюллетеней</p>	<p>2.3.1. The following provisions shall also apply in respect of ordinary meetings of the Board held by absentee voting: (a) such meeting notification by the</p>

<p>для голосования для их учёта при подсчёте результатов голосования;</p> <p>(б) вместе с извещением каждому члену Совета должен быть направлен также бланк бюллетеня для голосования по форме, установленной в <u>Приложении А к Положению</u>;</p> <p>(в) голосование членами Совета осуществляется с использованием бюллетеней для голосования;</p> <p>(г) принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета, чьи должным образом заполненные и подписанные бюллетени были получены Секретарем не позднее установленной в соответствующем извещении даты окончания приема бюллетеней;</p> <p>(д) для принятия и подсчета результатов голосования допускается направление сканированной копии должным образом заполненного и подписанного бюллетеня по электронной почте Секретарю до даты окончания приема бюллетеней с последующим скорейшим направлением Секретарю оригинала.</p>	<p>Secretary to the members of the Board shall indicate the date on which all voting ballots are to be received by the Secretary in order to be considered as accepted by the Company;</p> <p>(b) such notification shall be accompanied by a voting ballot specific to each member of the Board in the form of <u>Exhibit A</u> attached hereto;</p> <p>(c) voting by the members of the Board in respect of such meetings is conducted by use of such voting ballots;</p> <p>(d) the members of the Board considered to have participated in such meeting will be those for which duly completed and signed voting ballots were received by the Secretary before the applicable deadline as indicated in the relevant notification; and</p> <p>(e) scanned copies of duly completed and signed voting ballots as communicated to the Secretary by e-mail before the expiry of the applicable voting deadline will be considered as validly received for voting purposes, provided that an original copy of such voting ballots are sent to the Secretary as soon as possible.</p>
<p>2.4. Внеочередные заседания в форме совместного присутствия или заочного голосования.</p> <p>Председатель может созвать внеочередное заседание членов Совета. Такое заседание может быть созвано в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты заседания. С учётом установленного Статьёй 2.6.1. ниже, Секретарь должен не позднее, чем в установленный выше срок уведомить членов Совета по электронной почте путём направления извещения с указанием формы, места, даты и времени заседания и вопросов по повестке дня вместе со всей необходимой информацией и материалами на русском и английском языках.</p> <p>Извещения о таких внеочередных заседаниях должны быть подписаны Председателем или, по его указанию, Секретарём.</p>	<p>2.4. Extraordinary Meetings by Joint Presence or Absentee Voting.</p> <p>The Chairman may call an extraordinary meeting of the members of the Board. Such meeting may be called by the Chairman at least 5 (five) business days prior to the date of such meeting. Subject to the provisions of Article 2.6.1 below, if such meeting is to be called, the Secretary shall not later than the above deadline communicate to the members of the Board by e-mail the related notification indicating the form, place, date and time of the meeting and the items on the related agenda together with all required information and materials thereto both in the Russian and English languages.</p> <p>Such notifications on extraordinary meetings are to be signed by the Chairman or, upon the instruction of the Chairman, by the Secretary.</p>
<p>2.5. Бюллетень для голосования. К настоящему Положению в качестве <u>Приложения А</u> прилагается образец бюллетеня для голосования для очередных и внеочередных заседаний для использования</p>	<p>2.5 Voting Ballot. Attached hereto as <u>Exhibit A</u> is a model of the voting ballot for use in respect of ordinary or extraordinary meetings held by absentee voting.</p>

при проведении заочного голосования.	
<p>2.6. Общие положения в отношении очередных и внеочередных заседаний, проводимых в форме совместного присутствия или заочного голосования</p>	<p>2.6. General Provisions Applicable to Ordinary or Extraordinary Meetings Held in Joint Presence or by Absentee Voting</p>
<p>2.6.1. Извещения и Материалы. Извещения и материалы для любых заседаний считаются должным образом направленными, если таковые: (i) доставлены под роспись о получении; или (ii) направлены зарегистрированным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; или (iii) направлены срочным отправлением через курьерскую службу; или (iv) направлены по электронной почте на адрес, обозначенный получателем; или (v) направлены по факсу. Указанные сообщения будут считаться полученными в следующие сроки: (i) при доставке под роспись, в день такой доставки под роспись о получении; (ii) при доставке зарегистрированным почтовым отправлением, в день получения росписи о вручении в уведомлении; (iii) при доставке через курьерскую службу, в день регистрации факта доставки; (iv) при доставке по электронной почте, в день отправления электронного письма, при условии одновременного направления информации зарегистрированным почтовым отправлением по соответствующему запросу кого-либо из членов Совета; и (v) при доставке по факсу, на следующий день после отправки факса, при условии направления документов также зарегистрированным почтовым отправлением. Адреса и номера факсов для получения вышеуказанных сообщений должны быть предоставлены Секретарю членами Совета.</p>	<p>2.6.1. Notices and Materials. Notices and materials in respect of any Board meeting shall be deemed to have been duly given if (i) delivered personally against signature on receipt, or (ii) mailed by registered mail with return receipt requested, or (iii) sent by express air delivery, or (iv) sent by e-mail to an address so designated by the recipient, or (v) sent by facsimile.</p> <p>All such notices shall be deemed to have been given (i) if by personal delivery, on the day of such delivery against signature on receipt, (ii) if by registered mail, on the day of recorded receipt, (iii) if by express air delivery, on the day of recorded receipt, (iv) if by e-mail, on the day such e-mail is sent, provided that a copy is also sent by registered mail as may be requested by any member of the Board and (v) if by facsimile, on the next day following the day on which such facsimile was sent, provided that a copy is also sent by registered mail.</p> <p>Addresses and facsimile numbers for the foregoing notice purposes shall be those as communicated by the members of the Board to the Secretary.</p>
<p>2.6.2. Информация и материалы для членов Совета. Вся информация и материалы для предоставления членам Совета к заседаниям Совета должны содержать все данные, с разумной точки зрения необходимые каждому члену Совета для голосования по вопросам на повестке дня. Такая информация и материалы должны соответствовать требованиям законодательства и должны содержать достаточно данных в отношении каждого отдельного вопроса для рассмотрения, как требуется членами Совета для принятия</p>	<p>2.6.2. Information and Materials to Members of the Board. All information and materials to be provided to the members of the Board in respect of any Board meeting shall contain all information reasonably required for each member of the Board member to vote thereon. Such information and materials shall comply with the requirements of applicable law and provide sufficient detail as required by the members of the Board in respect of each specific matter under consideration.</p>

решения.	
2.6.3. Передача права голоса. Не допускается передача права голоса членом Совета на каком-либо заседании иному лицу.	2.6.3. Assignment of Voting Rights. No member of the Board may assign his / her / its voting right at any meeting of the Board to any other party.
2.6.4. Протокол заседания Совета.	2.6.4. Minutes of Meetings of the Board.
2.6.4.1. Протокол для каждого заседания Совета должен составляться Секретарем не позднее, чем в течение 3 (трёх) календарных дней с даты соответствующего заседания и должен быть подписан Председателем и Секретарем на русском и английском языках в единственном экземпляре каждый.	2.6.4.1 The minutes for each meeting of the Board are to be prepared by the Secretary no later than 3 (three) calendar days after the date of the relevant meeting and then signed by the Chairman and the Secretary in a single original copy in each of the English and Russian languages.
2.6.4.2. Протоколы заседаний Совета должны быть подшиты в соответствующий реестр Совета, который ведёт Секретарь и информация из которого предоставляется уполномоченным лицам в Обществе.	2.6.4.2 The minutes of the Board are to be filed in the applicable registry of the Board as maintained by the Secretary that is to be made available to certain specifically authorized persons in the Company.
2.6.4.3. Подготовку выписок из протоколов Совета обеспечивает Секретарь. Подписывает выписку Председатель или Секретарь или иное должным образом уполномоченное на это лицо. Аналогичным образом заверяется при необходимости копия протокола любого заседания Совета.	2.6.4.3. Preparation of extracts from the minutes of the Board is performed by the Secretary. The extracts are signed by either the Chairman or the Secretary or such other person duly authorized in respect thereof. Such procedure also applies to the certification of accuracy of any copy of the minutes of any Board meeting as may require.
2.7. Приглашенные лица. Любое лицо может быть приглашено на очередное или внеочередное заседание Совета, проводимое в форме совместного присутствия, для чего указанное лицо должно быть в письменной форме приглашено Секретарём с предварительного согласия Председателя Совета. В случае присутствия на заседании приглашенного лица, его участие строго ограничивается целью его присутствия, при условии, что такое лицо в письменной форме примет на себя все необходимые обязательства о соблюдении конфиденциальности в случаях, установленных законодательством и (или) документами Общества.	2.7. Invitees. Any person may be invited to attend any ordinary or extraordinary meetings of the Board held in joint presence, provided that such party is invited in writing by the Secretary, with the prior agreement of the Chairman of the Board. Such party's participation in such meetings is strictly limited to the extent that his or her participation is required and provided that such person undertakes in writing all necessary related confidentiality undertakings in cases established by the law and / or documents of the Company.

3. Вступление в силу / Effective Date

3.1. Настоящее Положение действует с даты его утверждения общим собранием акционеров Общества и применяется ко всей последующей деятельности Совета.

3.2. Изменения в Положение вносятся по решению общего собрания акционеров Общества.

3.1. The present Board Regulations are effective from the date of their approval by the Company's general shareholders' meeting and are applicable to all subsequent activities of the Board.

3.2. These Regulations may be amended by decision of the general meeting of the Company's shareholders.

ПРИЛОЖЕНИЕ А/EXHIBIT A

ФОРМА БЮЛЛЕТЕНЯ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ / FORM OF VOTING BALLOT

АНГЛИЙСКАЯ ВЕРСИЯ / ENGLISH VERSION

to the Board of Directors
of JSC AVTOVAZ

VOTING BALLOT

on issues of the Agenda of the [*Number of Meeting of Year*] meeting
of the Board of Directors of JSC AVTOVAZ [*Date*]

1. [*Agenda Item Title*]

Resolution:

1:

[*Agenda Item Description*]

Vote:

“In favor”

“Against”

“Abstained”

Only one valid vote option should remain. Please strike out the unneeded options.

Member of the Board of Directors

[*Name of Director*]

БЮЛЛЕТЕНЬ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ
по вопросу повестки дня (номер заседания)
заседания совета директоров ОАО «АВТОВАЗ» (дата)

1. (Вопрос повестки дня заседания).

Решение:

(Решение повестки дня заседания)

Голосование:

«ЗА»

«ПРОТИВ»

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

Оставьте только один вариант голосования. Ненужные варианты голосования зачеркните!

Член совета директоров

Ф.И.О.