

УТВЕРЖДЕНО

Решением годового общего собрания
акционеров

Публичного акционерного общества
«Новороссийский комбинат
хлебопродуктов»

(Протокол № ____ от « ____ » _____ 2021 года)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Совете директоров
Публичного акционерного общества
«Новороссийский комбинат хлебопродуктов»**

2021 год

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о Совете директоров Публичного акционерного обществ «Новороссийский комбинат хлебопродуктов» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, рекомендациями Банка России, указанными в письме Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 «О Кодексе корпоративного управления» и письме Банка России от 15.09.2016 № ИН-015-52/66 «О положениях о совете директоров и о комитетах совета директоров публичного акционерного общества», Уставом Публичного акционерного общества «Новороссийский комбинат хлебопродуктов» (далее – Общество) и основными принципами корпоративного управления, направленными на повышение эффективности и прозрачности внутренних механизмов управления Обществом, совершенствование системы контроля и подотчетности его органов управления, соблюдение прав акционеров.

1.2 Положение является внутренним документом Общества, регулирующим деятельность Совета директоров Общества в том числе, определяет основные цели его деятельности, полномочия, порядок избрания, порядок его работы.

2. Компетенция Совета директоров Общества

2.1. Компетенция Совета директоров определяется Федеральным законом «Об акционерных обществах» (далее – ФЗ «Об АО» и Уставом Общества).

2.2. Вопросы, отнесенные к компетенции Совета директоров Общества, не могут быть переданы на решение исполнительных органов Общества.

2.3. В своей деятельности Совет директоров руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества, а также Кодексом корпоративного управления, рекомендованным к применению письмом Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 «О Кодексе корпоративного управления».

2.4. Совет директоров Общества действует в интересах Общества и его акционеров и подотчетен Общему собранию акционеров.

3. Права и обязанности членов Совета директоров Общества

3.1. Члены Совета директоров Общества имеют право:

- 1) требовать созыва заседания Совета директоров Общества;
- 2) вносить письменные предложения по формированию Плана работы Совета директоров;
- 3) вносить вопросы в повестку дня заседания Совета директоров Общества;
- 4) обсуждать на заседаниях Совета директоров Общества вопросы деятельности Общества, вносить предложения и голосовать по всем вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества (за исключением вопроса об одобрении (получении согласия на совершение) сделок Общества, в совершении которых имеется заинтересованность, если в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах» и (или) уставом Общества они признаются лицами, имеющими заинтересованность в совершении Обществом указанных сделок);
- 5) требовать приобщения к протоколу заседания Совета директоров Общества своего особого мнения по вопросам повестки дня;
- 6) направлять свое письменное мнение по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества, на котором они не могут присутствовать;
- 7) знакомиться с протоколами заседаний Совета директоров Общества, комитетов и иных рабочих органов Совета директоров Общества, получать копии таких протоколов;

8) запрашивать и получать информацию и документы, необходимые членам Совета директоров Общества для исполнения ими своих обязанностей, в целях решения вопросов, относящихся к компетенции Совета директоров, в том числе документы бухгалтерского учета Общества и иную документацию, получать копии соответствующих документов;

9) получать вознаграждение и (или) компенсации в связи с осуществлением ими функций членов Совета директоров Общества в соответствии с Положением о вознаграждениях и компенсациях, выплачиваемых членам Совета директоров Публичного акционерного общества «Новороссийский комбинат хлебопродуктов», утвержденным решением общего собрания акционеров Общества;

10) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества, а в случае заключения Обществом договора с ними - также таким договором.

3.2. Член Совета директоров Общества вправе письменно запрашивать информацию и документы, указанные в подпункте 8 пункта 3.1 настоящего Положения у единоличного исполнительного органа (генерального директора) Общества. Мотивированный запрос, содержащий обоснование запроса информации и документов Общества, должен быть оформлен письменно и подписан лицом, направляющим его.

3.3. Мотивированный запрос направляется на имя генерального директора через Корпоративного секретаря Общества.

Информация и документы Общества должны быть предоставлены члену Совета директоров не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего мотивированного запроса.

Наличие в затребованных членом Совета директоров Общества документах конфиденциальной информации, в том числе составляющей коммерческую тайну, не может препятствовать их предоставлению такому члену Совета директоров Общества. Член Совета директоров Общества, которому предоставляется указанная информация, обязан сохранять ее конфиденциальность.

3.4. Члены Совета директоров Общества обязаны:

1) осуществлять в соответствии с установленной компетенцией общее руководство деятельностью Общества, действуя в его интересах, осуществляя свои права и исполняя свои обязанности разумно и добросовестно;

2) участвовать в работе Совета директоров Общества и его комитетов, заблаговременно уведомлять о невозможности своего участия в заседаниях Совета директоров или его комитетов, в состав которых они входят;

3) не разглашать и не использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию о деятельности Общества и подконтрольных Обществу юридических лиц;

4) воздерживаться от действий, которые приведут или могут привести к возникновению конфликта между их интересами и интересами Общества, а при наличии или возникновении такого конфликта - незамедлительно информировать об этом Совет директоров Общества;

5) уведомлять Совет директоров Общества:

— в течение 2 (двух) месяцев со дня, когда член Совета директоров узнал или должен был узнать о наступлении обстоятельств, в силу которых он может быть признан лицом, заинтересованным в совершении Обществом сделок, обязан уведомить Общество:

- о юридических лицах, в отношении которых он, его супруг/супруга, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные организации являются контролирующими лицами или имеют право давать обязательные указания;

- о юридических лицах, в органах управления которых он, его супруг/супруга, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные лица занимают должности;
 - об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным лицом.
- о намерении совершить сделки с акциями Общества или акциями (долями) подконтрольных Обществу хозяйственных обществ, и незамедлительно после совершения таких сделок - об их совершении;
- не позднее чем за 30 дней о намерении занять должность в составе органов управления иных организаций и незамедлительно, но не позднее 5 дней после избрания (назначения) в органы управления иных организаций, уведомлять о таком избрании (назначении).

В случае изменения сведений, указанных в пп. 5) п. 3.4. настоящего Положения, после получения Обществом уведомления, член Совета директоров обязан уведомить Общество об изменении таких сведений в течение 14 (Четырнадцати) дней со дня, когда он узнал или должен был узнать об их изменении.

6) не совершать действия, заведомо направленные на причинение вреда Обществу и его акционерам;

7) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом Общества, настоящим Положением, а в случае заключения Обществом договора с ними - также таким договором.

4. Состав Совета директоров Общества

4.1. Членом Совета директоров Общества может быть только физическое лицо. Член Совета директоров может не быть акционером Общества.

4.2. Совет директоров Общества избирается в количестве, определенном Уставом Общества.

4.3. Лица, избранные в состав Совета директоров, могут переизбираться неограниченное число раз.

4.4. Совет директоров Общества возглавляет Председатель Совета директоров Общества.

4.5. В случае включения (нахождения) акций Общества в список ценных бумаг, допущенных к организованным торгам, в состав Совета директоров должны входить, в том числе, лица, каждое из которых обладает достаточной самостоятельностью для формирования собственной позиции и способно выносить объективные суждения, независимые от влияния исполнительных органов Общества, отдельных групп акционеров Общества или иных заинтересованных лиц, а также обладает достаточной степенью профессионализма и опыта (далее - независимый директор). Количество независимых директоров должно соответствовать требованиям, установленным правилами листинга соответствующего организатора торговли.

Критерии независимости, в том числе критерии связанности с Обществом, существенным акционером Общества, существенным контрагентом Общества, конкурентом Общества, государством или муниципальным образованием, определяются в соответствии с положениями Кодекса корпоративного управления, рекомендованного к применению письмом Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 «О Кодексе корпоративного управления».

4.6. Члены Совета директоров (кандидаты в члены Совета директоров) обязаны предоставлять Обществу сведения, об изменениях их личных и профессиональных качеств, в том числе биографических данных (включая сведения об образовании, месте работы в настоящее время, квалификации, опыте), информации об их членстве в советах

директоров других юридических лиц, а также сведений о должностях, которые они занимают или занимали в течение не менее чем пяти последних лет в органах управления иных юридических лиц, прямом или косвенном владении долями и акциями в иных юридических лицах в течении 5 рабочих дней с момента изменений.

4.7. Члены ревизионной комиссии (ревизор) и Корпоративный секретарь не могут одновременно являться членами Совета директоров Общества.

5. Избрание членов Совета директоров Общества и прекращение их полномочий

5.1. Члены Совета директоров Общества избираются общим собранием акционеров кумулятивным голосованием в порядке, предусмотренном ФЗ «Об АО» и Уставом Общества, на срок до следующего годового общего собрания акционеров.

Если годовое общее собрание акционеров не было проведено в сроки, установленные Уставом Общества, полномочия Совета директоров прекращаются, за исключением полномочий по подготовке, созыву и проведению годового общего собрания акционеров.

5.2. Избрание членов Совета директоров Общества осуществляется посредством прозрачной процедуры, позволяющей акционерам получить информацию о кандидатах в члены Совета директоров, достаточную для формирования представления об их личных и профессиональных качествах.

5.3. В составе материалов к общему собранию акционеров, повестка дня которого содержит вопрос об избрании членов Совета директоров Общества, по каждому из выдвинутых кандидатов, включенных в список кандидатур для голосования по избранию в состав Совета директоров Общества, должна предоставляться следующая информация:

- 1) сведения о лице (группе лиц), выдвинувших данного кандидата;
- 2) имя и данные документа, удостоверяющего личность (серия и (или) номер документа, дата и место его выдачи, орган, выдавший документ), каждого предлагаемого кандидата;
- 3) сведения о дате рождения и образовании кандидата;
- 4) о должности, занимаемой кандидатом на момент его выдвижения, а также о должностях, которые кандидат занимал за период не менее 5 (пяти) последних лет;
- 5) сведения о характере отношений кандидата с Обществом, аффилированными лицами и крупными контрагентами Общества;
- 6) сведения о членстве кандидата в Советах директоров других юридических лиц, а также информация о выдвижении кандидата в члены Совета директоров или для избрания (назначения) на должность в иных юридических лицах;
- 7) информация о соответствии кандидата требованиям, предъявляемым к независимым директорам;
- 8) сведения о наличии письменного согласия кандидата на его избрание в Совет директоров Общества, а также на его работу в составе комитета (комитетов) Совета директоров Общества, если предполагается его участие в работе такого комитета (комитетов);
- 9) иная информация об обстоятельствах, способных оказать влияние на исполнение кандидатом соответствующих обязанностей в качестве члена Совета директоров Общества, в том числе дополнительно представленная самим кандидатом.

5.4. Общее собрание акционеров вправе в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий всего состава Совета директоров.

5.5. В случае, если число членов Совета директоров Общества становится менее кворума, определенного Уставом Общества, для принятия им решений Совет директоров Общества обязан принять решение о проведении внеочередного Общего собрания акционеров для избрания нового состава Совета директоров Общества. Оставшиеся члены

Совета директоров Общества вправе принимать решение только о созыве такого внеочередного Общего собрания акционеров Общества.

6. Председатель Совета директоров Общества

6.1. Председатель Совета директоров избирается членами Совета директоров Общества из их числа большинством голосов от общего числа членов Совета директоров, при этом не учитываются голоса выбывших членов Совета директоров.

Члены Совета директоров Общества вправе избрать заместителя председателя Совета директоров, который осуществляет функции Председателя Совета директоров на время его отсутствия.

6.2. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Председателя Совета директоров большинством голосов от общего числа членов Совета директоров Общества.

6.3. Председатель Совета директоров:

- 1) организует работу Совета директоров;
- 2) созывает заседания Совета директоров и председательствует на заседаниях Совета директоров;
- 3) определяет форму проведения заседаний Совета директоров;
- 4) определяет повестку дня заседания Совета директоров;
- 5) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повесток дня заседаний Совета директоров;
- 6) организует на заседаниях ведение протокола, подписывает протоколы заседаний Совета директоров Общества;
- 7) председательствует на общем собрании акционеров;
- 8) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и решениями Совета директоров Общества.

6.4. В случае отсутствия Председателя и заместителя председателя Совета директоров члены Совета директоров избирают председательствующего на заседании Совета директоров.

7. Корпоративный секретарь Общества

7.1. Техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Совета директоров Общества во время проведения заседаний и в период между заседаниями осуществляет Корпоративный секретарь Общества, действующий на основании Устава Общества, Положения о Корпоративном секретаре Общества, настоящего Положения, и иных внутренних документов Общества, и в соответствии с поручениями Председателя Совета директоров.

7.2. Корпоративный секретарь Общества подотчетен Совету директоров, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности единоличным исполнительным органом по согласованию с Советом директоров Общества.

7.3. Корпоративный секретарь Общества:

- 1) координирует деятельность Совета директоров и комитетов Совета директоров (в случае их создания и формирования персонального состава Комитетов);
- 2) осуществляет формирование проекта Плана работы Совета директоров;
- 3) осуществляет прием требований о созыве заседаний Совета директоров Общества и документов, необходимых для формирования повестки дня и подготовки заседаний Совета директоров Общества;
- 4) формирует проекты повестки дня заседаний Совета директоров и согласовывает с Председателем Совета директоров Общества;
- 5) получает, в том числе по поручению Председателя Совета директоров, в подразделениях Общества и предоставляет членам Совета директоров необходимые документы и информацию о деятельности Общества, а также обеспечивает

предоставление членам Совета директоров запрашиваемой ими дополнительной информации о деятельности Общества;

6) предоставляет разъяснения и ответы на вопросы членов Совета директоров по процедурным вопросам проведения заседания Совета директоров;

7) контролирует соблюдение сроков предоставления и соответствие предоставляемых материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

8) сообщает членам Совета директоров о проведении или планируемом проведении заседаний Совета директоров Общества;

9) консультирует председательствующего на заседании Совета директоров Общества по вопросам, возникающим в ходе проведения заседания Совета директоров;

10) взаимодействует с членами Совета директоров по вопросам их присутствия на заседании Совета директоров;

11) учитывает и доводит до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информацию о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменных мнениях по рассматриваемым вопросам;

12) обеспечивает соблюдение порядка принятия решений Советом директоров по крупным сделкам и сделкам, в совершении которых имеется заинтересованность, а также по иным сделкам с особым порядком совершения, определенных Уставом Общества;

13) осуществляет прием заполненных членами Совета директоров Общества опросных листов для голосования и подводит итоги голосования по вопросам, решения по которым принимаются путем заочного голосования;

14) ведет протоколы очных заседаний Совета директоров, подсчет голосов и подведение итогов голосования по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров, осуществляет подготовку протоколов заседаний и представляет их на подпись Председателю Совета директоров Общества или иному лицу, председательствующему на заседании;

15) предоставляет Совету директоров информацию об исполнении решений Совета директоров Общества;

16) предоставляет членам Совета директоров разъяснения о требованиях законодательства Российской Федерации, Устава, внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения общего собрания акционеров и заседаний Совета директоров;

17) организывает встречи членов Совета директоров с акционерами и менеджментом Общества, обеспечивает взаимодействия между ними;

18) ведет учет персональных сведений и анкет, представленных членами Совета директоров;

19) осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением, Положением о Корпоративном секретаре Общества, иными внутренними документами Общества и поручениями Председателя Совета директоров Общества.

7.4. Корпоративный секретарь с целью обеспечения эффективной деятельности Совета директоров обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Совета директоров с акционерами Общества и их представителями, с единоличным исполнительным органом Общества.

7.5. Структурные подразделения и должностные лица Общества должны содействовать Корпоративному секретарю Общества в осуществлении им своих функций.

7.6. Корпоративный секретарь Общества не должен использовать свое положение и полученную информацию о деятельности Общества в личных интересах.

7.7. Корпоративный секретарь Общества не должен разглашать ставшую известной ему конфиденциальную информацию и документацию Общества, составляющую служебную и коммерческую тайну.

8. Созыв заседаний Совета директоров Общества

8.1. Первое заседание Совета директоров, избранного в новом составе, созывается одним из членов Совета директоров или единоличным исполнительным органом Общества не позднее 30 дней после проведения общего собрания акционеров, на котором был избран новый состав Совета директоров Общества.

8.2. На первом заседании Совета директоров рассматриваются вопрос об избрании Председателя Совета директоров Общества.

8.3. Последующие заседания Совета директоров проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы Совета директоров, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца, если иное не установлено настоящим Положением.

План работы Совета директоров утверждается в декабре предыдущего года на следующий календарный год и рассматривается, а в случае необходимости корректируется на заседании Совета директоров следующем за избранием Председателя Совета директоров или на ближайшем заседании Совета директоров, избранного в новом составе.

8.4. План работы Совета директоров.

8.4.1. План работы Совета директоров должен включать:

- 1) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Совета директоров Общества;
- 2) основания вынесения вопроса на рассмотрение на заседаниях Совета директоров Общества;
- 3) планируемые сроки проведения заседаний Совета директоров.

8.4.2. План работы Совета директоров формируется на основе предложений Председателя и членов Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, единоличного исполнительного органа, председателей комитетов Совета директоров, аудитора Общества, руководителя Службы внутреннего аудита Общества, а также акционера (акционеров), владеющих в совокупности не менее 10 (десяти) процентов голосующих акций Общества.

Указанные предложения направляются в письменной форме в порядке, установленном пунктами 8.6, 8.7 настоящего Положения.

Члены Совета директоров Общества должны иметь возможность заранее ознакомиться с Планом работы Совета директоров Общества.

8.4.3. В случае необходимости Председатель Совета директоров Общества может принять решение о переносе срока проведения запланированного заседания Совета директоров или проведении внепланового заседания Совета директоров.

Внеплановые заседания Совета директоров проводятся по инициативе Председателя Совета директоров Общества, по требованию членов Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, единоличного исполнительного органа, председателей комитетов Совета директоров, аудитора Общества, руководителя Службы внутреннего аудита Общества, а также акционера (акционеров), владеющих в совокупности не менее 10 (десяти) процентов голосующих акций Общества.

8.5. Требование о созыве заседания Совета директоров должно содержать:

- 1) формулировки вопросов повестки дня;
- 2) информацию (материалы) по вопросам повестки дня;
- 3) проекты решений по вопросам повестки дня.

8.6. Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть оформлено письменно и подписано лицом, требующим его созыва.

Требование Ревизионной комиссии Общества о созыве заседания Совета директоров подписывается Председателем Ревизионной комиссии.

В требовании акционера (акционеров) указывается имя (наименование) представивших его акционеров (акционера), количества и категории (типа) принадлежащих им акций, и должно быть подписано акционерами (акционером). В

случае, если требование подписано представителем акционера, к такому требованию должна прилагаться доверенность (копия доверенности, засвидетельствованная в установленном законом порядке), содержащая сведения о представляемом и представителе, которые в соответствии с ФЗ «Об АО» должны содержаться в доверенности на голосование, оформленная в соответствии с требованиями ФЗ «Об АО».

Требование о созыве заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов (информации) направляется на имя Председателя Совета директоров Общества через Корпоративного секретаря Общества.

8.7. Председатель Совета директоров обязан рассмотреть поступившее требование о созыве заседания Совета директоров Общества и принять решение о созыве такого заседания, об отказе в его созыве или о включении содержащихся в требовании вопросов в повестку дня запланированного (в соответствии с утвержденным планом работы Совета директоров) заседания Совета директоров, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения соответствующего требования, если иной срок не установлен требованиями законодательства, в том числе ФЗ «Об АО». Заседание Совета директоров по рассмотрению вопроса (вопросов), содержащихся в требовании, должно быть проведено не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента получения Председателем Совета директоров Общества соответствующего требования, за исключением требований по вопросам неотложного характера и требований, срок проведения заседаний Совета директоров по которым определен ФЗ «Об АО».

Мотивированное решение Председателя Совета директоров Общества об отказе в созыве внеочередного заседания Совета директоров направляется лицу, требующему созыва такого заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия такого решения, если иной срок не установлен требованиями законодательства, в том числе ФЗ «Об АО».

Несоблюдение требований, установленных пунктами 8.5, 8.6 настоящего Положения, может служить основанием для отказа в удовлетворении требования о созыве заседания Совета директоров.

8.8. В рамках взаимодействия Общества с членами Совета директоров Корпоративный секретарь при подготовке к проведению заседания Совета директоров направляет членам Совета директоров проект уведомления и материалы для предварительной проработки вопросов предполагаемой повестки дня. Члены Совета директоров имеют право дать комментарии и предложения по корректировке проекта уведомления и материалов в течении 5 (рабочих) дней с момента поступления указанных уведомления и материалов.

Корпоративный секретарь организует сбор комментариев и предложений членов Совета директоров Общества по проекту повестки дня и материалам, организует их доработку и направление Председателю Совета директоров.

8.9. Председатель утверждает повестки дня заседаний Совета директоров путем подписания уведомлений об их проведении.

Уведомление о проведении заседания Совета директоров оформляется на фирменном бланке Общества и должно содержать:

- 1) дату, в которую Председатель Совета директоров принял решение о созыве заседания;
- 2) форму проведения заседания;
- 3) основание проведения заседания;
- 4) дату и время проведения заседания или дату и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования;
- 5) формулировку вопросов повестки дня.

8.10. Корпоративный секретарь информирует членов Совета директоров о проведении заседания Совета директоров, путем направления уведомления, информации и материалов к заседанию, а также опросных листов для голосования в случае проведения заседания путем заочного голосования (в соответствии с п. 9.4.5. настоящего Положения).

Одновременно с уведомлением о проведении заседания Совета директоров членам Совета директоров направляются:

1) требования о созыве соответствующего заседания Совета директоров (в случае созыва заседания по требованию);

2) мотивированные письма-заявки (далее – МПЗ) (за исключением случаев созыва заседания по требованию членов Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, председателей комитетов Совета директоров, аудитора Общества) и материалы к ним.

3) иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;

4) проект решений по вопросам повестки дня или опросный лист, в котором содержатся проекты решений по вопросам повестки дня заседания Совета директоров.

МПЗ составляется согласно приложению 3 и включает в себя:

- формулировку вопроса, выносимого на повестку дня заседания Совета директоров;
- докладчика и, в случае необходимости, содокладчика;
- основание включения вопроса в повестку дня заседания Совета директоров;
- информация к вопросу, включенного в повестку дня заседания Совета директоров;
- проект решения Совета директоров по вопросу, включенному в повестку дня заседания Совета директоров;

- подписи: генерального директора Общества; инициатора (лицо ответственное за подготовку материалов) и согласанта(ов) (ключевые руководящие работники Общества, в компетенции которых находится согласование предоставляемых материалов и информации).

8.11. Уведомление и материалы к нему направляются членам Совета директоров Общества лично, посредством факсимильной или электронной связи, или с использованием специального программного обеспечения. Информация о наиболее предпочтительном способе направления документов сообщается членом Совета директоров Корпоративному секретарю посредством факсимильной или электронной связи, а так же SMS сообщений и мессенджеров (WhatsApp, Viber и пр.).

8.12. Члены Совета директоров Общества должны быть уведомлены о дате и времени заседания, форме его проведения и ознакомлены с повесткой дня с приложением материалов в соответствии с п. 8.11, относящихся к повестке дня, не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения заседания.

По решению Председателя Совета директоров срок направления членам Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров и предоставления материалов (информации) может быть сокращен. В данном случае, требования п. 8.8 настоящего Положения могут не применяться.

При этом срок уведомления в любом случае должен обеспечивать возможность подготовки членов Совета директоров Общества к заседанию Совета директоров Общества.

8.13. По решению Председателя Совета директоров заседание Совета директоров может быть проведено в очной, очно-заочной или заочной форме. Информация об этом должна указываться в уведомлении о проведении заседания.

Форма проведения заседания Совета директоров Общества определяется с учетом важности вопросов повестки дня, полноты содержания материалов и выработки согласованного проекта решения по вопросам повестки дня.

8.14. Корпоративный секретарь определяет наличие кворума для проведения заседания Совета директоров.

Кворум для проведения заседания Совета директоров определяется Уставом Общества.

В случае невозможности принятия участия в заседании, в том числе путем направления письменного мнения, член Совета директоров должен уведомить об этом Председателя Совета директоров Общества.

9. Порядок проведения заседаний Совета директоров Общества и принятия решений на них

9.1. Заседания Совета директоров могут проводиться в трех формах: очная, очно-заочная и заочная.

Очная форма проведения заседания – совместное присутствие членов Совета директоров для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосовании.

Очно-заочная форма проведения заседания – обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосовании осуществляться, в том числе с использованием телефонной связи, видеоконференции или иным удаленным способом, позволяющим идентифицировать личность такого члена Совета директоров и обсуждать в режиме реального времени вопросы повестки дня. Участие в заседании посредством указанных способов связи приравнивается к личному присутствию члена Совета директоров на заседании.

Заочная форма проведения заседания – решения Советом директоров принимается заочным голосованием (опросным путем). Заочное голосование проводится путем направления заполненного опросного листа посредством почтовой, факсимильной или электронной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений при последующем подтверждении их оригиналами документов.

9.2. Заседание Совета директоров в очной форме:

9.2.1. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров.

9.2.2. В заседаниях Совета директоров помимо членов Совета директоров Общества могут принимать участие приглашенные на заседание лица. На заседания Совета директоров могут приглашаться члены Ревизионной комиссии, аудитор Общества, работники Общества, а также иные лица, в случае необходимости дачи пояснений, консультаций, рекомендаций необходимых для объективного принятия решений по отдельным вопросам повестки дня. Участие приглашенных лиц определяется подпунктом 5 пункта 6.3 настоящего Положения.

9.2.3. Корпоративный секретарь определяет наличие кворума для проведения заседания Совета директоров.

9.2.4. При проведении заседаний Совета директоров Общества в очной форме для определения наличия кворума и результатов голосования учитывается письменное мнение по вопросам повестки дня заседания члена Совета директоров Общества, отсутствующего на заседании.

Такое письменное мнение учитывается при соблюдении следующих условий:

- письменное мнение по вопросу получено до начала заседания;
- член Совета директоров однозначно определил свою позицию по вопросу, указав в письменном мнении «за» или «против» он голосует по предложенному проекту решения или «воздержался» от принятия решения;
- на заседании лично присутствуют не менее 5 членов Совета директоров Общества.

Письменное мнение, содержащее правки и оговорки по предложенному проекту решения, не подлежит учету при определении кворума и результатов голосования. Если поправки в проект решения внесены на заседании Совета директоров, проводимого в очно-заочной форме или в форме совместного присутствия, письменное мнение также не подлежит учету при определении кворума и результатов голосования.

Письменные мнения учитываются при определении кворума и результатов голосования по каждому вопросу отдельно, что отражается в протоколе заседания.

Соответствующее письменное мнение члена Совета директоров Общества направляется Корпоративному секретарю Общества посредством факсимильной или электронной связи, а так же SMS сообщений и мессенджеров (WhatsApp, Viber и пр.), или с использованием специального программного обеспечения, или иным другим способом,

позволяющим идентифицировать личность направившего его лица и обеспечивающим его оперативное направление и получение.

9.2.5. Председатель Совета директоров сообщает присутствующим на заседании членам Совета директоров Общества о наличии кворума для проведения заседания Совета директоров и оглашает повестку дня заседания Совета директоров.

9.2.6. При отсутствии кворума для проведения заседания Совета директоров такое заседание объявляется неправомочным. При этом Председатель Совета директоров принимает одно из следующих решений:

1) путем консультаций с присутствующими членами Совета директоров определяет время переноса начала заседания, но не более чем на два часа;

2) определяет дату нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося, с ранее установленной повесткой дня.

Проведение нового заседания взамен несостоявшегося может быть осуществлено не позднее чем через 20 (двадцать) календарных дней после принятия соответствующего решения Председателем Совета директоров;

3) включает вопросы повестки дня несостоявшегося заседания в повестку дня очередного планового заседания Совета директоров.

9.2.7. Заседание Совета директоров включает в себя следующие этапы:

1) выступление члена Совета директоров или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;

2) обсуждение вопроса повестки дня;

3) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;

4) голосование по вопросу повестки дня;

5) подсчет голосов и подведение итогов голосования;

6) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

9.3. Заседание Совета директоров в очно-заочной форме:

9.3.1. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров.

9.3.2. Участие члена Совета директоров в заседании Совета директоров Общества может осуществляться с использованием телефонной связи, видеоконференции или иным удаленным способом, позволяющим идентифицировать личность такого члена Совета директоров и обсуждать в режиме реального времени вопросы повестки дня. Участие в заседании посредством указанных способов связи приравнивается к личному присутствию члена Совета директоров на заседании.

9.3.3. При определении наличия кворума для проведения заседания Совета директоров и результатов голосования по вопросам повестки дня учитывается письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании в порядке, установленном пунктом 9.2.4 Положения.

9.3.4. В день проведения заседания Совета директоров после обсуждения вопросов повестки дня Корпоративный секретарь Общества составляет опросный лист (по форме согласно Приложению 2), в который включаются формулировки решений, выработанных в ходе обсуждения членами Совета директоров, который согласовывается с Председателем Совета директоров и направляется посредством факсимильной или электронной связи, или с использованием специального программного обеспечения, членам Совета директоров Общества, принимавшим участие в заседании с использованием телефонной связи, видеоконференции или иным удаленным способом, позволяющим идентифицировать личность такого члена Совета директоров, а также отсутствующим на заседании членам Совета директоров.

9.3.5. При заполнении опросного листа членом Совета директоров должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому по каждому из вопросов. Заполненный опросный

лист должен быть подписан членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

9.3.6. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен членом Совета директоров не позднее следующего дня после проведения заседания Корпоративному секретарю в оригинале либо посредством факсимильной или электронной связи или с использованием специального программного обеспечения с последующим направлением оригинала опросного листа по указанному в нем адресу.

9.3.7. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 9.3.5 настоящего Положения, признается недействительным (в случае нарушений требований к заполнению вариантов голосования признается недействительным только в части соответствующего вопроса) и не учитывается при подсчете голосов.

Опросный лист, полученный Обществом по истечении указанного в нем срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

9.4. Заседание Совета директоров в заочной форме:

9.4.1. Решения Совета директоров Общества по вопросам повестки дня заседания могут быть приняты заочным голосованием (опросным путем), в том числе путем формирования волеизъявления с использованием специального программного обеспечения.

9.4.2. Для принятия решения Советом директоров путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Совета директоров направляются опросный лист, который содержит проекты решений по вопросам повестки дня, а также материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня в порядке и в сроки, установленные пунктами 8.12 настоящего Положения.

9.4.3. Опросный лист для заочного голосования составляется Корпоративным секретарем Общества по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

9.4.4. Опросный лист и материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня, направляется членам Совета директоров Общества посредством факсимильной или электронной связи, или с использованием специального программного обеспечения.

9.4.5. Опросный лист для заочного голосования направляется членам Совета директоров не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

9.4.6. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Совета директоров должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому из проектов решения по каждому из вопросов. Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

9.4.7. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 9.4.6 настоящего Положения, признается недействительным (в случае нарушений требований к заполнению вариантов голосования признается недействительным только в части соответствующего вопроса) и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

9.4.8. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Совета директоров в срок, указанный в опросном листе, Корпоративному секретарю Общества в оригинале либо посредством факсимильной или электронной связи, или с использованием специального программного обеспечения с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, чьи опросные листы были получены Корпоративным секретарем Общества в оригинале либо посредством факсимильной или электронной связи, или с использованием специального программного обеспечения не позднее даты окончания приема опросных листов, указанной в уведомлении.

Опросный лист, полученный Обществом по истечении срока, указанного в опросном листе, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

9.4.9. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в форме заочного голосования, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Совета директоров опросных листов, полученных Корпоративным секретарем Общества в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

9.4.10. На основании полученных опросных листов Корпоративный секретарь оформляет протокол Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

9.5. На заседании Совета директоров может осуществляться аудиозапись (видеозапись).

9.6. Решения на заседании Совета директоров Общества не зависимо от формы их проведения принимаются большинством в три четверти голосов от количественного состава Совета директоров, определенного Уставом Общества, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

9.7. При решении вопросов на заседании Совета директоров каждый член Совета директоров обладает одним голосом.

В случае равенства голосов членов Совета директоров при принятии решений Председатель Совета директоров не обладает правом решающего голоса.

Передача голоса одним членом Совета директоров Общества другому члену Совета директоров Общества или иному лицу не допускается.

10. Порядок оформления решений Совета директоров Общества

10.1. На заседании Совета директоров в очной и очно-заочной форме Корпоративным секретарем Общества ведется протокол.

10.2. При проведении заседания Совета директоров в заочной форме Корпоративный секретарь подводит итоги голосования по вопросам повестки дня на основании результатов голосования на заседании и полученных от членов Совета директоров опросных листов и оформляет протокол Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

10.3. Протокол заседания Совета директоров Общества составляется не позднее 3 (трех) дней после его проведения (подведения итогов).

10.4. В протоколе заседания Совета директоров Общества указываются:

- полное фирменное наименование Общества;
- форма проведения заседания;
- дата проведения заседания;
- дата составления протокола;
- место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
- члены Совета директоров, присутствующие на заседании (участвовавшие в заочном, очно-заочном голосовании), а также приглашенные лица;
- информация о наличии кворума заседания;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания Совета директоров Общества подписывается председательствующим на заседании и Корпоративным секретарем Общества, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

10.5. Письменные особые мнения членов Совета директоров Общества прикладываются к протоколам заседаний Совета директоров Общества и являются их неотъемлемой частью.

К протоколам заседаний Совета директоров Общества, проводимых в очной форме, прикладывается лист участия, подписанный всеми членами Совета директоров Общества, которые присутствовали на соответствующем заседании.

10.6. К протоколам заседаний Совета директоров Общества, проводимых в заочной и очно-заочной форме, приобщаются заполненные опросные листы членов Совета директоров Общества, которые являются его неотъемлемой частью.

10.7. Общество обеспечивает ведение и хранение протоколов, а также аудио и видео записей заседаний Совета директоров Общества, в случае наличия таковых, или использование иных способов фиксации позволяющих отразить позиции каждого члена Совета директоров Общества по вопросам повестки дня заседания.

10.8. Решения, принятые Советом директоров, доводятся до сведения членов Совета директоров в письменной форме путем направления копии протокола заседания Совета директоров в двухнедельный срок от даты составления протокола заседания Совета директоров посредством факсимильной или электронной связи, или с использованием специального программного обеспечения, или вручения лично.

10.9. Общество хранит протоколы заседаний Совета директоров по месту нахождения единоличного исполнительного органа Общества.

11. Выявление и предотвращение конфликта интересов членов Совета директоров Общества

11.1. Члены Совета директоров Общества должны воздерживаться от действий, которые приведут или могут привести к возникновению конфликта интересов.

11.2. При возникновении потенциального конфликта интересов у члена Совета директоров Общества, в том числе при наличии заинтересованности в совершении Обществом сделки, такой член Совета директоров Общества должен уведомить об этом Совет директоров Общества путем направления уведомления его Корпоративному секретарю Общества. Уведомление должно содержать сведения как о самом факте наличия конфликта интересов, так и об основаниях его возникновения. Сведения о конфликте интересов, в том числе о заинтересованности в сделке, подлежат включению в материалы, предоставляемые на заседании членам Совета директоров Общества. Указанные сведения должны быть в любом случае предоставлены до начала обсуждения вопроса, по которому у члена Совета директоров имеется конфликт интересов, на заседании Совета директоров Общества или его комитета с участием такого члена Совета директоров Общества.

11.3. Председатель Совета директоров Общества в случаях, когда того требует характер обсуждаемого вопроса либо специфика конфликта интересов, вправе предложить члену Совета директоров Общества, имеющему соответствующий конфликт интересов, не присутствовать при обсуждении такого вопроса на заседании.

11.4. Члены Совета директоров Общества и связанные с ними лица не должны принимать подарки от сторон, заинтересованных в принятии решений, равно как и пользоваться какими-либо иными прямыми или косвенными выгодами, предоставляемыми такими лицами (за исключением символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми правилами вежливости или сувениров при проведении официальных мероприятий).

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения общим собранием акционеров Общества и может быть изменено.

12.2. В случае если отдельные нормы настоящего Положения вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации и / или Уставом Общества, они

утрачивают силу, и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и /или Устава Общества.

12.3. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительность других норм и Положения в целом.

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
члена Совета директоров ПАО «НКХП»

(Ф.И.О.)

Опрос (заочное заседание) проводится «____» _____ 20__ года.

Вопрос _____

Решение:

Позиция члена Совета директоров:

☐ - ЗА ☐ - ПРОТИВ ☐ - ВОЗДЕРЖАЛСЯ
(Оставьте не зачеркнутым выбранный Вами вариант голосования по каждому вопросу, остальные зачеркните)

Особое мнение члена Совета директоров, проголосовавшего «против» или «воздержался»:

Скан-копия заполненного и подписанного опросного листа направляется на адрес электронной почты _____ или по номеру факса _____, либо оригинал опросного листа представляется в срок не позднее _____ часов по московскому времени «____» _____ 20__ года.

Опросный лист, поступивший в ПАО «НКХП» по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу:

Подпись члена Совета директоров _____ / _____ /
«____» _____ 20__ года.

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**

Согласованно:
Председатель Совета директоров ПАО «НКХП»

_____ / _____

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
члена Совета директоров ПАО «НКХП»

(Ф.И.О.)

Опрос проводится «____» _____ 20__ года.

Вопрос _____

Решение: _____

Позиция члена Совета директоров:

☐ - ЗА ☐ - ПРОТИВ ☐ - ВОЗДЕРЖАЛСЯ
(Оставьте не зачеркнутым выбранный Вами вариант голосования по каждому вопросу, остальные зачеркните)

Особое мнение члена Совета директоров, проголосовавшего «против» или «воздержался»:

Скан-копия заполненного и подписанного опросного листа направляется на адрес электронной почты _____ или по номеру факса _____, либо оригинал опросного листа представляется в срок **не позднее _____ часов по московскому времени «____» _____ 20__ года.**

Опросный лист, поступивший в ПАО «НКХП» по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу:

Подпись члена Совета директоров _____ / _____ /
«____» _____ 20__ года.

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**

ПАО «НКХП»

от «___» _____ 20___ г.

исх. №

**МОТИВИРОВАННОЕ ПИСЬМО-ЗАЯВКА
НА ВКЛЮЧЕНИЕ ВОПРОСА В ПОВЕСТКУ ДНЯ
ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
ПАО «НКХП»**

Формулировка вопроса:

Докладчик/содокладчик:

Основание:

Информация к вопросу:

Проект решения:

Приложения:

Генеральный директор

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласовано:

(должность)

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Инициатор:

(должность)

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)