

**УТВЕРЖДЕНО**

Общим собранием акционеров

Общества

21.06.2019 (Протокол №26 от 26.06.2019)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРАВЛЕНИИ**

**Публичного акционерного общества**

**«Саратовский нефтеперерабатывающий завод»**

**(новая редакция)**

город Саратов

2019 год

## Содержание

Статья 1.	Общие положения .....	3
Статья 2.	Порядок формирования Правления.....	3
Статья 3.	Председатель Правления и заместители Председателя Правления.....	7
Статья 4.	Права и обязанности членов Правления .....	8
Статья 5.	Ответственность членов Правления.....	10
Статья 6.	Конфликт интересов членов Правления с интересами Общества.....	10
Статья 7.	Секретарь Правления.....	11
Статья 8.	Созыв заседания Правления и подготовка к его проведению.....	12
Статья 9.	Принятие решений Правлением .....	15
Статья 10.	Проведение заседания Правления в очной форме .....	16
Статья 11.	Принятие решений Правления в форме заочного голосования.....	19
Статья 12.	Доступ к протоколам заседаний Правления .....	22
Статья 13.	Отчеты о деятельности Правления и внутренний контроль .....	23
Статья 14.	Заключительные положения .....	23
Приложение	Форма бюллетеня для заочного голосования Правления .....	24

## **Статья 1. Общие положения**

### **1.1. Положение о Правлении**

- 1.1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Публичного акционерного общества «Саратовский нефтеперерабатывающий завод» (далее – Общество) и регулирует деятельность коллегиального исполнительного органа – Правления Общества (далее – Правление).
- 1.1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования Правления, сроки и порядок созыва и проведения заседаний Правления, порядок принятия решений Правления, права и обязанности членов Правления, а также регулирует иные вопросы, связанные с деятельностью Правления.

### **1.2. Статус Правления в системе органов управления Общества**

- 1.2.1. Правление является коллегиальным исполнительным органом управления Общества, осуществляет руководство его деятельностью в пределах компетенции Правления, определенной Уставом Общества.
- 1.2.2. Правление осуществляет свою деятельность в интересах Общества на основании законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества.
- 1.2.3. Правление руководствуется решениями Общего собрания акционеров Общества (далее – Общее собрание акционеров) и Совета директоров Общества (далее – Совет директоров). Решения, принятые Общим собранием акционеров и Советом директоров в соответствии с их компетенцией, являются обязательными для Правления.

## **Статья 2. Порядок формирования Правления**

### **2.1. Назначение членов Правления**

- 2.1.1. Правление формируется в порядке, предусмотренном Уставом Общества, по решению органа управления Общества, к компетенции которого в соответствии с Уставом Общества относятся вопросы формирования Правления (далее – Уполномоченный орган). Члены Правления назначаются Уполномоченным органом по предложению Генерального директора Общества на срок, установленный Уставом Общества. В случае если срок полномочий всех членов Правления истек одновременно, а новый состав Правления не был назначен, то действующий состав Правления осуществляет свои полномочия до назначения нового состава Правления.
- 2.1.2. Полномочия назначенного члена Правления начинаются с даты, определенной решением Уполномоченного органа, а если она не определена – с даты, следующей за датой вступления в силу решения Уполномоченного органа, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества.

- 2.1.3. Генеральный директор Общества входит в Правление по должности и исполняет функции Председателя Правления. В случае прекращения полномочий Генерального директора, его полномочия Председателя Правления прекращаются с даты прекращения его полномочий как Генерального директора Общества.

## 2.2. Договор с членами Правления

- 2.2.1. Уполномоченный орган при необходимости принимает решение о заключении договора с членом Правления и об утверждении его условий, а также решение о внесении любых изменений в договор с членом Правления и решение о прекращении договора с членом Правления в части исполнения им обязанностей члена Правления.

Отношения Общества и члена Правления могут быть урегулированы путем заключения гражданско-правового договора на выполнение функций члена Правления либо путем заключения трудового договора. Член Правления может осуществлять свои функции без заключения с Обществом договора (дополнительного соглашения к договору).

В случае если на должность члена Правления назначается сотрудник Общества в действующий трудовой договор такого лица с Обществом путем заключения дополнительного соглашения могут быть внесены изменения, отражающие назначение такого лица членом Правления.

- 2.2.2. При принятии решения о назначении лица на должность члена Правления в решении должны содержаться полные фамилия, имя и отчество лица, назначаемого на должность члена Правления.

Также решением о назначении лица на должность члена Правления может быть определена дата, с которой начинаются полномочия назначенного члена Правления.

В случае заключения с членом Правления договора (дополнительного соглашения к договору) на выполнение функций члена Правления в решении Уполномоченного органа должны содержаться условия договора (дополнительного соглашения к договору) с членом Правления, указание на конкретное лицо, уполномоченное подписать договор (дополнительное соглашение к договору) с членом Правления в определенный срок (полные фамилия, имя и отчество данного лица, его должность и место работы). Вопрос об утверждении условий договора (дополнительного соглашения к договору) с членом Правления может быть рассмотрен Уполномоченным органом одновременно с вопросом о назначении члена Правления либо позднее.

## 2.3. Совмещение полномочий члена Правления с иными должностями

- 2.3.1. Члены Правления не могут одновременно являться членами Ревизионной комиссии Общества (далее – Ревизионная комиссия).

- 2.3.2. Члены Правления вправе совмещать должность члена Правления с должностями в органах управления других организаций только с согласия

Уполномоченного органа. При этом под должностями в органах управления других организаций понимается вхождение в советы директоров (наблюдательные советы), исполнительные органы управления других коммерческих и некоммерческих организаций.

2.3.3. Согласие Уполномоченного органа на совмещение членом Правления должностей в органах управления других организаций оформляется отдельным решением. Решение по такому вопросу должно содержать:

- полное наименование организации, по вопросу совмещения должностей в которой принимается решение;
- название совмещаемой должности;
- иные условия совмещения должностей (сроки, дополнительные ограничения и т.п.), если необходимо.

Не считается согласием на совмещение должностей членом Правления, если Уполномоченный орган принял какие-либо решения по иным вопросам своей компетенции с учетом полученной информации о факте совмещения членом Правления должностей в других организациях.

2.3.4. В случае если кандидат в члены Правления на момент его назначения занимает должности в органах управления других организаций либо планируется указанное совмещение после его назначения, при принятии решения о назначении члена Правления Уполномоченный орган должен также рассмотреть вопрос о согласовании совмещения кандидатом должности члена Правления и должностей в органах управления других организаций. Такой вопрос рассматривается в порядке, указанном в подпункте 2.3.3 настоящего Положения.

2.3.5. В случае если лицо, являющееся членом Правления Общества, назначено на должность в органы управления других организаций, такое лицо обязано не позднее 3 (Трех) рабочих дней с даты, когда ему стало известно о таком назначении (принятии на работу), предоставить Председателю Совета директоров и/или секретарю Совета директоров полную информацию об организации и должности, на которую такое лицо назначено в органах управления других организаций. В указанном случае вопрос о согласии Уполномоченного органа на совмещение таким членом Правления должностей в органах управления других организаций должен быть рассмотрен Уполномоченным органом позднее.

## 2.4. Прекращение полномочий члена Правления

2.4.1. Основаниями для прекращения полномочий члена Правления являются:

- прекращение полномочий члена Правления или всего состава Правления по решению Уполномоченного органа;
- истечение срока, на который был назначен член Правления (с учетом пункта 2.1.1 настоящего Положения);

- сложение полномочий члена Правления по собственному желанию;
- принятие Общим собранием акционеров решения о ликвидации Общества и назначении ликвидационной комиссии.

2.4.2. Уполномоченный орган принимает решение о досрочном прекращении полномочий члена Правления в следующих случаях:

- физической невозможности исполнения обязанностей членом Правления (смерть, признание безвестно отсутствующим, объявление умершим) или иных обстоятельств, не зависящих от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);
- получения заявления члена Правления о сложении полномочий по собственному желанию;
- в любое время по инициативе Уполномоченного органа.

2.4.3. Датой прекращения полномочий члена Правления является:

- дата, определенная решением Уполномоченного органа, а если она не определена – дата, следующая за датой вступления в силу решения Уполномоченного органа, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества;
- дата принятия решения Общим собранием акционеров о ликвидации Общества и назначении ликвидационной комиссии;
- дата получения Обществом документов, дающих основание признать члена Правления выбывшим в соответствии с подпунктом 10.3.3 настоящего Положения.

2.4.4. Решение о прекращении полномочий любого из членов Правления или всех членов Правления и о прекращении соответствующего договора с членом (членами) Правления может быть принято в любое время Уполномоченным органом. Данное положение является обязательным условием договора, в случае его заключения с членом Правления.

2.4.5. Прекращение полномочий члена Правления по решению Уполномоченного органа не является основанием для увольнения такого лица с занимаемой в Обществе иной штатной должности.

При принятии решения о досрочном прекращении полномочий члена Правления в нем должно содержаться указание на то, что полномочия члена Правления досрочно прекращаются и что с ним досрочно расторгается договор/трудовой договор/дополнительное соглашение к трудовому договору в части осуществления полномочий члена Правления (в случае наличия заключенного договора/трудового договора/дополнительного соглашения к трудовому договору).

В случае если с членом Правления был заключен трудовой договор/дополнительное соглашение к трудовому договору, то в решении о

досрочном прекращении полномочий члена Правления также указывается основание и/или ссылка на пункт и статью Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с которыми расторгается трудовой договор/дополнительное соглашение к трудовому договору.

Также решением о досрочном прекращении полномочий члена Правления может быть предусмотрена дата, с которой прекращаются полномочия члена Правления.

- 2.4.6. В случае если количество членов Правления становится менее количества, составляющего установленный Уставом Общества кворум для проведения заседания, Председатель Правления обязан направить требование о созыве заседания Совета директоров для досрочного прекращения полномочий Правления и назначения нового состава Правления либо назначения членов Правления.

### **Статья 3. Председатель Правления и заместители Председателя Правления**

#### **3.1. Председатель Правления**

- 3.1.1. Председателем Правления по должности является Генеральный директор Общества.
- 3.1.2. Председатель Правления обеспечивает эффективную организацию деятельности Правления и его взаимодействие с иными органами управления и органами контроля Общества.

#### **3.2. Функции Председателя Правления:**

Председатель Правления:

- организует работу Правления, созывает его заседания и председательствует на них;
- формирует повестку дня заседаний Правления;
- подписывает протоколы заседаний Правления, а также иные документы от имени Правления;
- определяет список лиц, приглашаемых для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Правления;
- представляет Совету директоров отчеты о деятельности Правления;
- распределяет обязанности между заместителями Председателя Правления;
- обеспечивает по требованию Совета директоров (или члена Совета директоров) предоставление ему информации о деятельности Общества и его дочерних обществ, а также иную информацию, необходимую для исполнения Советом директоров (или членом Совета директоров) своих обязанностей, в пределах, допустимых законодательством Российской Федерации, за исключением информации, составляющей государственную и иную охраняемую законом тайну;

- осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и настоящим Положением.

### 3.3. Заместители Председателя Правления

- 3.3.1. Заместителей Председателя Правления назначает Председатель Правления.
- 3.3.2. В случае отсутствия Председателя Правления функции Председателя Правления осуществляет один из заместителей Председателя Правления.
- 3.3.3. В случае отсутствия Председателя Правления и его заместителей функции Председателя Правления осуществляет один из членов Правления по решению Правления.

## **Статья 4. Права и обязанности членов Правления**

### 4.1. Права члена Правления

Член Правления вправе:

- участвовать в руководстве текущей деятельностью Общества в пределах компетенции Правления, определенной Уставом Общества;
- в целях реализации полномочий в рамках компетенции Правления запрашивать от любого должностного лица Общества и получать любую информацию о деятельности Общества, необходимую для исполнения своих обязанностей члена Правления;
- знакомиться с планом работы Правления;
- требовать созыва заседания Правления в порядке, установленном настоящим Положением;
- требовать внесения в протокол Правления своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;
- вносить вопросы в повестку дня заседания Правления.

### 4.2. Обязанности члена Правления

4.2.1. Член Правления обязан:

- соблюдать требования Устава Общества и внутренних документов Общества, выполнять решения Общего собрания акционеров, Совета директоров, решения Правления;
- действовать в интересах Общества в целом, а не в интересах отдельных акционеров, должностных и других лиц;
- воздерживаться от совершения действий, которые могут привести к возникновению конфликта между его интересами и интересами Общества, а в случае возникновения такого конфликта немедленно поставить об этом в известность Председателя Правления, а также Председателя Совета директоров и/или секретаря Совета директоров (в настоящем пункте и по



тексту положения под термином «секретарь Совета директоров» понимается Корпоративный секретарь либо лицо, выполняющее функции секретаря Совета директоров в соответствии с Положением о Совете директоров Общества);

- предоставлять по требованию любого члена Совета директоров информацию о деятельности Общества и Обществ Группы, необходимую для исполнения членом Совета директоров своих обязанностей, в пределах, допустимых законодательством Российской Федерации;
- не разглашать и не использовать в личных интересах и/или в интересах третьих лиц конфиденциальную и инсайдерскую информацию об Обществе, получаемую в порядке, предусмотренном договором, заключаемым с Обществом, и внутренними документами Общества;
- присутствовать на заседаниях Правления, за исключением случаев, когда присутствие на заседании Правления невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и т.п.);
- участвовать в принятии решений Правления путем голосования по вопросам повестки дня заседаний Правления;
- готовить предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Общества по поручению Председателя Правления и/или Правления;
- готовить для рассмотрения Правлением материалы по вопросам, входящим в его компетенцию, по поручению Председателя Правления и/или Правления;
- по распоряжению Председателя Правления присутствовать на Общем собрании акционеров и отвечать на вопросы его участников.

4.2.2. Член Правления также обязан своевременно и в письменном виде уведомлять Председателя Правления, а также Председателя Совета директоров и/или секретаря Совета директоров:

- о юридических лицах, в которых он владеет самостоятельно или совместно со своими родственниками (супруг(а), родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные) 20 (Двадцатью) или более процентами голосующих акций (долей, паев);
- о намерении совершить от своего имени сделки с ценными бумагами Общества или его дочерних обществ и иных организаций, 20 (Двадцать) и более процентов акций (долей, паев) в уставном капитале которых принадлежит Обществу;
- о совершенных членом Правления сделках с ценными бумагами Общества или его дочерних обществ и иных организаций, 20 (Двадцать) и более процентов акций (долей, паев) в уставном капитале которых принадлежит Обществу (ежеквартально).

4.2.3. Член Правления также в течение двух месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о наступлении обстоятельств, в силу которых он может быть признан заинтересованным в совершении Обществом сделок, обязан уведомить в письменном виде Общество, в том числе посредством уведомления Председателя Правления и Председателя Совета директоров и/или Корпоративного секретаря (при наличии в Обществе такой должности):

- о юридических лицах, в отношении которых он, его супруг(а), 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(а), 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.

#### **Статья 5. Ответственность членов Правления**

- 5.1. Члены Правления несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания ответственности не установлены федеральными законами.
- 5.2. Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение членом Правления своих обязанностей может являться основанием для принятия Уполномоченным органом решения о прекращении полномочий такого члена Правления и о привлечении его к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Члены Правления, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или, действуя добросовестно, не принимавшие участия в голосовании, не несут ответственности за причинение Обществу убытков.
- 5.4. Общество вправе обратиться в суд с иском к члену Правления о возмещении убытков, причиненных Обществу, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.5. Общество вправе по решению Уполномоченного органа за счет собственных средств осуществлять страхование ответственности членов Правления.

#### **Статья 6. Конфликт интересов членов Правления с интересами Общества**

- 6.1. Членом Правления не может являться лицо, владеющее и/или контролирующее самостоятельно или совместно со своими родственниками, указанными в абзаце втором пункта 4.2.2. статьи 4 настоящего Положения, и (или) их подконтрольными организациями, являющимися контролирующими лицами или имеющими право давать обязательные указания, 20 (Двадцатью) или более процентами голосующих акций (долей, паев) лица, конкурирующего с Обществом, или лица, имеющего коммерческий интерес во взаимоотношениях с Обществом.

- 6.2. Члены Правления и их родственники, указанные в абзаце втором пункта 4.2.2. статьи 4 настоящего Положения, не должны принимать подарки от лиц, заинтересованных в принятии решений, связанных с исполнением ими своих обязанностей, равно как и пользоваться какими-либо иными прямыми или косвенными выгодами, предоставленными такими лицами (за исключением символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми правилами вежливости или сувениров при проведении официальных мероприятий).
- 6.3. Договор между Обществом и членом Правления (в случае если заключается договор или дополнительное соглашение к договору) должен содержать условия, изложенные в подпунктах 6.1 и 6.2 настоящего Положения.

## **Статья 7. Секретарь Правления**

### **7.1. Секретарь Правления**

- 7.1.1. Секретарь Правления назначается Правлением из числа работников Общества по предложению Председателя Правления большинством голосов членов Правления, принимающих участие в заседании.
- 7.1.2. Секретарь Правления осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Правления.

### **7.2. Функции Секретаря Правления**

Секретарь Правления:

- разрабатывает и представляет Председателю Правления проект повестки дня заседания Правления в соответствии с планом работы Правления и предложениями, поступившими от членов Совета директоров, Ревизионной комиссии, аудитора Общества;
- контролирует достоверность предоставляемой информации и правильность оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Правлением;
- заблаговременно, в установленный настоящим Положением и иными внутренними документами Общества срок, информирует членов Правления о проведении заседаний Правления;
- направляет членам Правления необходимые к заседанию Правления информацию и материалы;
- оказывает техническое и организационное содействие членам Правления при подготовке вопросов повестки дня заседания Правления;
- рассылает членам Правления бюллетени для голосования в случае принятия решений заочным голосованием;
- подводит итоги голосования по решениям, принимаемым заочным голосованием;
- ведет, составляет и подписывает протоколы заседаний Правления; обеспечивает хранение протоколов заседаний Правления и бюллетеней для голосования,

направленных членами Правления для принятия решений Правления заочным голосованием;

- составляет выписки из протоколов заседаний Правления и удостоверяет их своей подписью;
- осуществляет учет и хранение входящей документации и копий исходящей документации Правления;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением, иными внутренними документами Общества и поручениями Председателя Правления.

7.3. В случае отсутствия Секретаря Правления его функции выполняет работник Общества по решению Правления.

## **Статья 8. Созыв заседания Правления и подготовка к его проведению**

### **8.1. Периодичность заседаний Правления**

- 8.1.1. Заседания Правления проводятся в соответствии с утверждаемым Правлением ежеквартальным планом работы.
- 8.1.2. План работы Правления формируется на основании решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, предложений членов Правления и вопросов, вносимых Председателем Правления.
- 8.1.3. План проведения заседаний Правления содержит примерный перечень вопросов, которые будут рассматриваться на соответствующих заседаниях Правления.
- 8.1.4. При необходимости Правление может принять к рассмотрению на заседании Правления вопрос деятельности Общества, отнесенный действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Общества к его компетенции, не включенный в план проведения заседаний Правления.
- 8.1.5. В случае необходимости Правление может проводить внеплановые заседания.
- 8.1.6. В случае необходимости Председатель Правления созывает внеплановые заседания по своей инициативе или по требованию члена Правления, члена Совета директоров, Ревизионной комиссии или аудитора Общества.

### **8.2. Порядок принятия решения о созыве заседания Правления**

- 8.2.1. Решение о проведении заседания Правления принимает Председатель Правления.
- 8.2.2. Председатель Правления при подготовке к проведению заседания Правления определяет:
  - повестку дня заседания Правления;
  - форму проведения заседания Правления (очная форма или заочное голосование);
  - место и время проведения заседания Правления (в случае проведения заседания в очной форме);

- дату окончания приема заполненных бюллетеней и адрес приема заполненных бюллетеней (в случае проведения заседания в форме заочного голосования);
  - формулировки проектов решений по вопросам повестки дня заседания Правления;
  - текст и форму бюллетеней для голосования по вопросам повестки дня заседания Правления (в случае проведения заседания в форме заочного голосования);
  - перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления к заседанию;
  - дату предоставления членам Правления информации (материалов) по вопросам повестки дня заседания Правления;
  - дату предоставления членам Правления бюллетеней (в случае проведения заседания в форме заочного голосования).
- 8.2.3. На заседаниях Правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня заседания. На заседаниях Правления могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня, при согласии большинства присутствующих на заседании членов Правления.
- 8.2.4. На заседание Правления могут приглашаться лица, не являющиеся членами Правления: члены Совета директоров, члены Ревизионной комиссии, должностные лица и руководители структурных подразделений Общества, представители аудитора Общества, эксперты и консультанты, иные лица. Приглашенные лица вправе вносить предложения, делать замечания и предоставлять справки и иную информацию по обсуждаемым вопросам только с разрешения председательствующего на заседании.

### 8.3. Требование о созыве заседания Правления

- 8.3.1. Заседание Правления созывается Председателем Правления по его собственной инициативе, по требованию члена Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества или аудитора Общества.
- 8.3.2. Требование о созыве заседания Правления подается Председателю Правления в письменной форме и должно содержать следующие сведения:
- указание на инициатора созыва заседания Правления;
  - вопросы повестки дня, предлагаемые к рассмотрению на заседании Правления;
  - адрес, по которому следует отправить ответ на предъявленное требование.
- 8.3.3. Требование о созыве заседания Правления должно быть подписано инициатором созыва заседания.

В случае предъявления требования Ревизионной комиссией, оно должно быть

подписано Председателем Ревизионной комиссии или замещающим его лицом.

В случае предъявления требования Совета директоров о созыве заседания Правления, оно должно быть подписано Председателем Совета директоров (или замещающим его лицом).

8.3.4. Требование о созыве заседания Правления направляется инициатором проведения заседания Председателю Правления или лицу, выполняющему его функции.

8.3.5. Председатель Правления обязан рассмотреть предъявленное требование и принять решение о созыве заседания Правления в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты поступления требования. Такое заседание должно быть проведено не позднее чем в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты поступления требования о его проведении либо вопросы, содержащиеся в требовании о проведении заседания Правления, должны быть включены в повестку дня ближайшего заседания Правления.

8.3.6. Председатель Правления обязан уведомить инициатора созыва заседания о принятом решении в течение 5 (Пяти) дней с даты принятия решения.

8.3.7. Председатель Правления не вправе отказать в созыве заседания, за исключением случаев, когда:

- требование о созыве заседания не соответствует нормативным правовым актам Российской Федерации и настоящему Положению;
- вопросы, предлагаемые инициатором к рассмотрению Правлением Общества, не отнесены к компетенции Правления действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Общества;
- инициатор не имеет права требовать созыва заседания Правления.

#### 8.4. Уведомление членов Правления о созыве и проведении заседании Правления

8.4.1. Секретарь Правления уведомляет членов Правления о проведении заседания Правления в письменной форме в срок не менее чем за 5 (Пять) рабочих дней до заседания Правления по электронной почте или иным удобным для них способом, гарантирующим получение уведомления каждым членом Правления (в том числе посредством почтовой, телеграфной, телетайпной или иной связи).

С согласия всех членов Правления, за исключением выбывших, а также в исключительных случаях, не терпящих отлагательства, срок уведомления членов Правления о созыве заседания Правления может быть сокращен.

8.4.2. Уведомление о проведении заседания Правления должно содержать:

- фирменное наименование Общества;
- перечень вопросов повестки дня заседания Правления;
- форму проведения заседания Правления;

- место и время проведения заседания Правления (в случае проведения заседания в очной форме);
- дату предоставления членам Правления бюллетеней, дату окончания приема заполненных бюллетеней и адрес приема заполненных бюллетеней (в случае проведения заседания в форме заочного голосования);
- формулировки проектов решений по вопросам повестки дня заседания Правления;
- указание на инициатора созыва заседания Правления.

Одновременно с уведомлением о проведении заседания Правления членам Правления направляются все необходимые материалы (информация).

#### **8.5. Информация (материалы) по вопросам повестки дня заседания**

- 8.5.1. Информация (материалы) по вопросам повестки дня заседания Правления предоставляются/направляются Секретарем Правления членам Правления в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 8.4.1 настоящего Положения. Срок предоставления/направления информации (материалов) по вопросам повестки дня может быть сокращен в порядке и в случаях, предусмотренных пунктом 8.4.1 настоящего Положения.
- 8.5.2. Информация (материалы) по вопросам повестки дня очного заседания Правления также предоставляется всем членам Правления, присутствующим на заседании.

### **Статья 9. Принятие решений Правлением**

#### **9.1. Принятие решений Правлением**

- 9.1.1. Заседание Правления может быть проведено:
  - в очной форме (путем совместного присутствия членов Правления для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование);
  - в форме заочного голосования.
- 9.1.2. При решении вопросов на заседании Правления каждый член Правления обладает одним голосом. Передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.
- 9.1.3. Решение Правления считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство голосов членов Правления, принявших участие в заседании (при очном голосовании - присутствующих на заседании Правления и/или представивших письменное мнение, при заочном голосовании – принимающих участие в заочном голосовании).
- 9.1.4. В случае равенства голосов членов Правления при принятии решений Председатель Правления обладает правом решающего голоса.

- 9.1.5. Для предварительной проработки вопросов, отнесенных к компетенции Правления, при Правлении могут создаваться комитеты, комиссии, иные рабочие органы.

## **Статья 10. Проведение заседания Правления в очной форме**

### **10.1. Порядок принятия решения Правления на заседании, проводимом в очной форме**

- 10.1.1. Решение Правления по решению Председателя Правления может быть принято очным голосованием в порядке, предусмотренном настоящим Положением.
- 10.1.2. При принятии решений члены Правления, присутствующие на заседании, обязаны выразить свое мнение по вопросам повестки дня путем открытого голосования.
- 10.1.3. По решению Председателя Правления заседание Правления может проводиться с использованием видеоконференции и телефонной связи, о чем в протоколе заседания Правления производится соответствующая запись. В таком случае местом проведения заседания считается место нахождения Общества.

### **10.2. Место и время проведения заседания**

- 10.2.1. Место и время проведения заседания Правления определяются Председателем Правления.
- 10.2.2. Не допускается проведение заседания в месте и/или во время, создающих для большинства членов Правления значительные препятствия для их присутствия на заседании или делающих такое присутствие невозможным.
- 10.2.3. При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющих проведение заседания Правления в месте и/или во время, о которых члены Правления были уведомлены, заседание по запланированной повестке дня может быть проведено в ином месте и/или в иное время. Такое заседание должно состояться не позднее 3 (Трех) дней с даты несостоявшегося заседания.
- 10.2.4. В случае изменения места и/или времени заседания Правления все члены Правления должны быть уведомлены с учетом нормально необходимого времени для прибытия членов Правления на заседание. Уведомление об указанных изменениях направляется членам Правления в любой форме, гарантирующей получение уведомления членом Правления.

### **10.3. Кворум**

- 10.3.1. Наличие кворума на заседании Правления определяет Председатель Правления.
- 10.3.2. При отсутствии кворума заседание Правления объявляется несостоявшимся. При этом Председатель Правления вправе объявить время и место проведения повторного заседания с той же повесткой дня. В случае если повторное заседание проводится в тот же день, сроки оповещения членов Правления о



проведении заседания и сроки предоставления им информации (материалов) к заседанию, предусмотренные настоящим Положением, не применяются.

10.3.3. Кворум для проведения заседаний Правления составляет не менее половины числа избранных членов Правления. При определении кворума не учитываются выбывшие члены Правления. Член Правления считается выбывшим в случае смерти, признания судом умершим или безвестно отсутствующим.

#### 10.4. Учет письменного мнения члена Правления, отсутствующего на заседании

10.4.1. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня заседания Правления, проводимого в очной форме, учитывается письменное мнение члена Правления, отсутствующего на заседании Правления (и не принимающего участия в заседании Правления посредством конференц- и видеоконференцсвязи).

10.4.2. Письменное мнение должно быть представлено членом Правления Председателю Правления до проведения заседания Правления лично посредством почтовой, электронной, телеграфной, факсимильной и иных видов связи при условии возможности идентификации направителя до проведения заседания Правления и включается в информацию (материалы), предоставляемую членам Правления на заседании.

10.4.3. Если копия письменного мнения члена Правления не была предоставлена членам Правления до заседания, то Председатель Правления обязан огласить письменное мнение члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено такое мнение.

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

10.4.5. Письменное мнение члена Правления может содержать его решение по голосованию как по всем вопросам повестки дня заседания Правления, так и по отдельным вопросам повестки дня. Письменное мнение члена Правления может содержать обоснования принятых им решений по вопросам повестки дня заседания.

10.4.6. Письменное мнение члена Правления не учитывается при определении кворума и результатов голосования, если такое письменное мнение:

- поступило после подведения итогов голосования по вопросу повестки дня;
- не подписано членом Правления;
- не содержит указания на подготовившего его члена Правления;
- не позволяет однозначно определить решение члена Правления по вопросу повестки дня (предложенному проекту решения) либо основано на неточной формулировке предложенного проекта решения.

## 10.5. Порядок проведения заседания Правления

10.5.1. Заседание Правления открывает Председатель Правления.

10.5.2. Председатель Правления сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Правления и оглашает повестку дня заседания Правления.

10.5.3. Рассмотрение каждого вопроса повестки дня включает в себя следующие этапы:

- выступление члена Правления (приглашенного лица) с докладом по вопросу повестки дня;
- обсуждение вопроса повестки дня;
- предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- голосование по вопросу повестки дня;
- подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

10.5.4. Итоги голосования подводятся по каждому вопросу повестки дня отдельно, сразу после голосования членов Правления по этому вопросу.

10.5.5. После рассмотрения всех вопросов повестки дня заседания Правления Председатель Правления объявляет о завершении заседания.

## 10.6. Протокол заседания Правления

10.6.1. Протокол заседания Правления ведется Секретарем Правления, а при его отсутствии — работником Общества, выполняющим его функции.

10.6.2. Протокол заседания Правления составляется не позднее 3 (Трех) рабочих дней после его проведения. В протоколе заседания Правления указываются:

- полное фирменное наименование Общества;
- дата, место и время проведения заседания;
- форма проведения заседания;
- номер протокола;
- лица, присутствующие на заседании;
- члены Правления, представившие письменное мнение по вопросам повестки дня;
- кворум по всем или каждому вопросу повестки дня заседания;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с указанием выбранного варианта голосования для каждого из голосовавших членов Правления по каждому вопросу, поставленному на голосование;

- принятые решения;
- особые мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям членов Правления, потребовавших внесения их особых мнений в протокол заседания Правления;
- сведения о лицах, подписавших протокол (фамилия, имя, отчество Председателя Правления или председательствующего на заседании и Секретаря Правления).

Протокол может содержать сведения об основных докладчиках, о высказанных на заседании мнениях его участников.

10.6.3. К протоколу заседания Правления директоров приобщаются в качестве приложений утвержденные на заседании документы, письменные мнения членов Правления, предоставленные в порядке, предусмотренном пунктом 10.4 настоящего Положения, а также могут быть приобщены иные необходимые документы.

10.6.4. Протокол заседания Правления подписывается председательствующим на заседании и Секретарем Правления. Копия протокола заседания Правления направляется Секретарем Правления членам Правления или вручается под роспись не позднее 3 (Трех) рабочих дней с даты составления протокола.

10.6.5. Материалы, рассмотренные на заседании Правления при обсуждении вопросов повестки дня заседания Правления, стенограммы заседаний и бюллетени для голосования хранятся с протоколом заседания Правления.

#### 10.7. Вступление решений Правления в силу

10.7.1. Решение Правления, принимаемое на заседании Правления, вступает в силу с момента оглашения итогов голосования по данному вопросу.

### **Статья 11. Принятие решений Правления в форме заочного голосования**

#### 11.1. Порядок принятия решения Правления в форме заочного голосования

11.1.1. Решение Правления Общества может быть принято заочным голосованием в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

11.1.2. Заочное голосование осуществляется путем направления в Общество заполненных бюллетеней для голосования по вопросам повестки дня заседания Правления.

11.1.3. Для принятия решения Правлением в форме заочного голосования каждому члену Правления направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, материалы (информация) и проекты решений по вопросам, включенным в повестку дня, в срок не позднее чем за 5 (Пять) рабочих дней до окончания установленного срока приема бюллетеней для заочного голосования.

11.1.4. Члены Правления вправе представить свои предложения и/или замечания по предложенным проектам решений Правления по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее чем за 2 (Два) рабочих дня до окончания

срока приема бюллетеней для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

11.1.5. Секретарь Правления составляет бюллетени для заочного голосования с учетом поступивших в соответствии с подпунктом 11.1.4 настоящего Положения предложений и/или замечаний по предложенным проектам решений Правления по вопросам повестки дня. В случае если членом (членами) Правления изменены формулировки проектов решений по вопросу (вопросам) повестки дня, Секретарь Правления обязан включить в бюллетень все проекты решений по такому вопросу (вопросам), предложенные членом (членами) Правления.

11.1.6. Бюллетень для голосования направляется Секретарем Правления членам Правления не позднее чем за 1 (Один) рабочий день до окончания срока приема бюллетеней, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования, в оригинале либо посредством факсимильной/электронной связи.

## 11.2. Бюллетень для заочного голосования по вопросам повестки дня

11.2.1. Бюллетень для голосования должен быть составлен по форме, указанной в Приложении к настоящему Положению, и должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование;
- варианты голосования;
- дату и время окончания срока приема бюллетеней;
- адрес для направления заполненных бюллетеней.

11.2.2. Принявшими участие в заочном голосовании по вопросам повестки дня заседания Правления считаются члены Правления, бюллетени которых были получены не позднее установленной даты окончания приема бюллетеней.

11.2.3. При заполнении бюллетеня для голосования член Правления должен оставить не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования по каждому из проектов решения по каждому из вопросов («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов.

11.2.4. К бюллетеню может быть приложено письменное обоснование члена Правления, отражающее его позицию по вопросу, поставленному на голосование, и причины принятых решений.

11.2.5. Бюллетень для голосования, признается недействительным, если:

- не подписан членом Правления;
- оставлены более одного варианта голосования по вопросу повестки дня и невозможно однозначно установить решение проголосовавшего члена Правления;

- поставленный на голосование вопрос включает более одной формулировки решения и вариант голосования «за» оставлен более чем у одной из предложенных формулировок.

- 11.2.6. Если бюллетень содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, недействительность бюллетеня в части голосования по одному или нескольким вопросам не влечет за собой признания бюллетеня недействительным в целом.
- 11.2.7. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, бюллетени которых были получены Председателем Правления или Секретарем Правления не позднее срока окончания приема бюллетеней.
- 11.2.8. Заполненный и подписанный бюллетень для голосования вручается членом Правления Секретарю Правления в срок, указанный в бюллетене, или направляется посредством электронной почты либо факсимильной связи с последующим направлением оригинала бюллетеня для голосования по адресу, указанному в бюллетене.
- 11.2.9. Члены Правления, бюллетени которых получены после даты окончания приема бюллетеней, признаются не принявшими участия в голосовании, их голоса по таким бюллетеням не учитываются при подведении итогов голосования.
- 11.2.10. На основании полученных бюллетеней Секретарь Правления подводит итоги заочного голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол заседания Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

### 11.3. Кворум

- 11.3.1. Наличие кворума на заседании Правления определяет Председатель Правления в соответствии с Уставом Общества.
- 11.3.2. Наличие кворума для принятия решений в форме заочного голосования определяется на основании заполненных и подписанных членами Правления бюллетеней, полученных Обществом в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования. Кворум по вопросам повестки дня при проведении заочного голосования имеется в случаях, когда к дате окончания приема бюллетеней поступили бюллетени не менее чем от половины избранных членов Правления (кроме выбывших). При определении кворума не учитываются недействительные бюллетени.
- 11.3.3. При отсутствии кворума по всем вопросам повестки дня заседание Правления объявляется несостоявшимся.

### 11.4. Протокол заседания Правления, проводимого в форме заочного голосования

- 11.4.1. Протокол заседания Правления, проводимого в форме заочного голосования, составляет Секретарь Правления на основе полученных заполненных бюллетеней членов Правления.
- 11.4.2. Протокол составляется не позднее 3 (Трех) дней с установленной даты окончания приема бюллетеней.
- 11.4.3. Протокол должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- информацию о форме проведения заседания;
- дату проведения заседания, проводимого заочным голосованием (дата окончания срока приема бюллетеней);
- номер протокола;
- информацию о членах Правления, представивших бюллетени до окончания срока приема бюллетеней;
- кворум по всем или каждому вопросу повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- количество бюллетеней, признанных недействительными;
- принятые решения;
- особые мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям членов Правления, потребовавших внесения их особых мнений в протокол заседания Правления;
- сведения о лицах, подписавших протокол (фамилия, имя, отчество Председателя Правления или председательствующего на заседании и Секретаря Правления).

Материалы, послужившие основанием для принятия Правлением решений, а также бюллетени для голосования хранятся с протоколом заседания Правления.

11.4.4. К протоколу заседания Правления приобщаются в качестве приложений утвержденные на заседании документы, а также могут быть приобщены иные необходимые документы.

11.4.5. Протокол заседания Правления подписывается Председателем Правления (или лицом, выполняющим его функции) и Секретарем Правления. Секретарь Правления не позднее 3 (Трех) рабочих дней с даты составления протокола направляет или вручает под роспись членам Правления копию протокола заседания Правления.

#### 11.5. Вступление решений Правления в силу

Решение Правления, принимаемое в форме заочного голосования, вступает в силу с даты составления протокола заседания Правления, но не позднее чем на 3 (Третий) день с даты окончания приема бюллетеней для голосования.

### **Статья 12. Доступ к протоколам заседаний Правления**

12.1. Общество обязано хранить протоколы заседаний Правления по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Если такие сроки не установлены, то Общество обязано постоянно хранить протоколы заседаний Правления.

- 12.2. Общество обязано обеспечить акционерам, владеющим в совокупности не менее 25 (Двадцатью пятью) процентами голосующих акций Общества, доступ к протоколам заседаний Правления. Протоколы заседаний Правления должны быть предоставлены Обществом для ознакомления в помещении исполнительного органа Общества в течение 7 (Семи) рабочих дней со дня предъявления указанными лицами требования об ознакомлении с протоколами заседаний Правления. Общество обязано по требованию указанных лиц предоставить им копии протоколов Правления. Плата, взимаемая Обществом за предоставление данных копий, не может превышать затрат на их изготовление.
- 12.3. Протоколы заседаний Правления предоставляются членам Совета директоров, Ревизионной комиссии, должностному лицу, ответственному за организацию и осуществление внутреннего аудита (руководителю структурного подразделения, ответственного за организацию и осуществление внутреннего аудита), аудитору Общества, структурному подразделению Общества, осуществляющему внутренний аудит и контроль, по их требованию.

### **Статья 13. Отчеты о деятельности Правления и внутренний контроль**

- 13.1. Правление подотчетно Совету директоров и Общему собранию акционеров.
- 13.2. Председатель Правления ежегодно представляет Председателю Совета директоров отчет о деятельности Правления в течение месяца с даты окончания отчетного года.
- 13.3. Периодичность и порядок отчетности лиц, ответственных за исполнение решений Правления, устанавливаются соответствующим решением Правления.
- 13.4. Контроль за выполнением решений Правления осуществляется в соответствии с принятой в Обществе системой контроля выполнения решений исполнительных органов Общества.
- 13.5. Работники и должностные лица Общества несут ответственность за неисполнение решений Правления.

### **Статья 14. Заключительные положения**

- 14.1. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава Общества отдельные положения настоящего документа вступают в противоречия с законодательством или Уставом Общества, эти положения утрачивают силу, не подлежат применению и до момента внесения соответствующих изменений в Положение члены Правления руководствуются действующим законодательством и/или Уставом Общества.
- 14.2. Признание недействительными отдельных пунктов (полностью или частично) настоящего Положения не влечет за собой недействительности других положений и пунктов настоящего Положения.

Приложение

Форма бюллетеня для заочного голосования Правления

**ПРАВЛЕНИЕ**  
Публичного акционерного общества  
«Саратовский нефтеперерабатывающий завод»

---

**Бюллетень**  
для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания  
Правления Общества,  
проводимого « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Вопрос 1:**

\_\_\_\_\_

**Решение:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

**Вопрос 2:**

\_\_\_\_\_

**Решение:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Заполненный и подписанный бюллетень для голосования направляется по факсу 8(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ либо в оригинале в срок не позднее \_\_\_\_\_.  
/дата, время/

Бюллетень, поступивший в Общество по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования. Оригинал бюллетеня просьба направить по адресу: \_\_\_\_\_.

**Член Правления  
Общества**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА ПРАВЛЕНИЯ БЮЛЛЕТЕНЬ ЯВЛЯЕТСЯ  
НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**