

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением  
внеочередного общего собрания  
акционеров ПАО «Нептун»  
от 29.09.2022  
(Протокол от 29.09.2022 №36)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о совете директоров**  
**Публичного акционерного общества**  
**«Нептун»**  
(новая редакция)

г. Ставрополь  
2022 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о совете директоров Публичного акционерного общества «Нептун» (далее - Общество) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Общества и регулирует деятельность совета директоров Общества (далее - совет директоров).

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок созыва и проведения заседаний совета директоров (далее также - заседание), а также порядок принятия решений советом директоров, права и обязанности членов совета директоров, а также регулирует иные вопросы, связанные с деятельностью совета директоров.

Порядок образования и компетенция совета директоров определяются законодательством Российской Федерации и Уставом Общества. В случаях, определенных Уставом Общества, решения по вопросам, отнесенным к компетенции совета директоров, принимаются общим собранием акционеров Общества (единственным акционером Общества).

Вопросы, отнесенные к компетенции совета директоров, не могут быть переданы на решение единоличному исполнительному органу Общества (далее – генеральный директор).

1.3. Совет директоров является коллегиальным органом управления Общества и в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, решениями общих собраний акционеров Общества (единственного акционера), настоящим положением и иными внутренними документами Общества, утвержденными общим собранием акционеров Общества (далее – собрание акционеров) или советом директоров.

Решения, принятые собранием акционеров (единственным акционером Общества) в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для совета директоров.

Совет директоров осуществляет общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества к компетенции собрания акционеров.

1.4. Основными задачами совета директоров являются:

- определение приоритетных направлений деятельности Общества, обеспечивающих достижение целей создания Общества;
- защита прав и законных интересов акционеров Общества;
- осуществление контроля за деятельностью исполнительных органов Общества, организация исполнения решений собрания акционеров (единственного акционера).

Любая неустранимая неясность правил, закрепленных в нормативных правовых актах Российской Федерации и/или Уставе Общества и/или внутренних документах Общества, должна толковаться советом директоров при принятии решения в защиту прав и законных интересов Общества.

1.5. Совет директоров вправе:

- заслушивать отчет исполнительного органа Общества о работе Общества;
- требовать проведения проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества ревизионной комиссией;
- привлекать к экспертизе проектов решений внешних независимых экспертов;
- осуществлять иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и внутренними документами Общества, утвержденными собранием акционеров.

1.6. Совет директоров для проработки вопросов, относящихся к компетенции совета директоров и требующих специальных знаний, а также для разработки необходимых рекомендаций совету директоров может, а в случаях, определенных законодательством Российской Федерации, – обязан создавать постоянно действующие или временные (для решения определенных вопросов) консультационно-совещательные органы – комитеты совета директоров. Комитеты совета директоров действуют на основании положений о комитетах, утверждаемых советом директоров. В своей деятельности комитеты подотчетны

совету директоров. Член комитета совета директоров может не быть членом совета директоров.

1.7. В целях повышения эффективности деятельности совета директоров допускается применение специализированной электронной системы документооборота.

## **2. ФОРМИРОВАНИЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

2.1. Членом совета директоров может быть только физическое лицо. Член совета директоров может не быть акционером Общества.

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

При выдвижении кандидатов в совет директоров предложение о выдвижении кандидата помимо сведений, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах», должно содержать сведения о наличии согласия кандидата на его выдвижение, а также следующую информацию о кандидате: фамилия, имя, отчество, возраст, образование, опыт работы за период не менее пяти последних лет; адрес электронной почты для связи; о членстве в органах управления и контроля других юридических лиц. К предложению о выдвижении кандидата может прилагаться письменное согласие кандидата на его выдвижение. Указанное согласие может прилагаться к сообщению о волеизъявлении акционера, содержащему предложение о выдвижении кандидата, в электронной форме в виде электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов).

Указанная информация включается в состав материалов к собранию акционеров, повестка дня которого содержит вопрос об избрании членов совета директоров.

2.2. Порядок формирования совета директоров Общества, в том числе срок его полномочий, определяется Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества.

Корпоративный секретарь Общества или лицо, осуществляющее функции корпоративного секретаря Общества (далее – корпоративный секретарь) в день оформления протокола собрания акционеров (решения единственного акционера), на котором был избран совет директоров, оповещает избранных членов совета директоров о факте их избрания по последним известным (актуальным) имеющимся адресам электронной почты.

В течение десяти дней с даты оформления протокола собрания акционеров, на котором был избран совет директоров, корпоративный секретарь обязан предоставить каждому вновь избранному члену совета директоров копии следующих документов:

- Устав Общества;
- внутренние документы об органах управления и контроля Общества, в том числе настоящее положение;
- информацию о приоритетных направлениях деятельности Общества, системе корпоративного управления, системе управления рисками и внутреннего контроля и иную существенную информацию, необходимую члену совета директоров для исполнения им своих обязанностей.

2.3. В случае выбытия члена совета директоров из его состава, полномочия остальных членов совета директоров не прекращаются за исключением случая, когда количество членов совета директоров становится менее количества, составляющего кворум для проведения заседания совета директоров, определенного Уставом Общества. В этом случае совет директоров обязан принять решение о проведении внеочередного собрания акционеров для избрания нового состава совета директоров. Оставшиеся члены совета директоров вправе принимать решение только о созыве такого внеочередного собрания акционеров (заседание совета директоров правомочно (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины оставшихся членов совета директоров).

Выбывшими членами совета директоров являются:

- умерший член совета директоров (с даты смерти) или решением суда объявленный умершим (с даты вступления в законную силу решения суда);

- член совета директоров, решением суда ограниченный в дееспособности, признанный недееспособным или дисквалифицированный (с даты вступления в законную силу решения суда);

- член совета директоров, уведомивший Общество об отказе от своих полномочий (со следующего дня после получения соответствующего заявления председателем совета директоров и/или корпоративным секретарем и/или по адресу Общества и/или в рамках специализированной электронной системы документооборота (в случае ее использования)).

2.4. По решению собрания акционеров полномочия всех членов совета директоров Общества могут быть прекращены досрочно.

2.5. Совет директоров считается не сформированным в следующих случаях:

- неизбрания совета директоров на годовом (повторном годовом) собрании акционеров в количестве, соответствующем Уставу Общества или решению собрания акционеров;

- неизбрания совета директоров на внеочередном собрании акционеров в количестве, соответствующем Уставу Общества или решению собрания акционеров, при принятом решении о прекращении полномочий всех членов совета директоров;

- при выбытии всех членов совета директоров из его состава;

- при признании судом недействительным решения собрания акционеров об избрании членов совета директоров.

До тех пор пока количество акционеров - владельцев голосующих акций Общества составляет менее пятидесяти, в случае если в Обществе не сформирован совет директоров, то функции совета директоров Общества осуществляет собрание акционеров. В этом случае решение вопроса о проведении собрания акционеров и об утверждении его повестки дня относится к компетенции Основного общества, определенного в Уставе Общества (далее – Основное общество).

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

3.1. Член совета директоров имеет право:

- требовать созыва (инициировать) заседания совета директоров;

- предлагать вопросы для включения в повестку дня заседания совета директоров;

- требовать внесения в протокол заседания совета директоров своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;

- в случае отсутствия возможности личного участия в очном заседании совета директоров участвовать в заседании дистанционно посредством видео-конференц-связи (при наличии технической возможности), а также направлять письменное мнение по рассматриваемым вопросам;

- получать за исполнение своих обязанностей вознаграждение и компенсацию расходов, связанных с исполнением функций члена совета директоров. Размеры таких вознаграждений и компенсаций устанавливаются решением собрания акционеров;

- знакомиться с документами и информацией в отношении деятельности Общества, необходимыми для решения вопросов, относящихся к компетенции совета директоров. Исполнительные органы Общества обязаны предоставлять информацию и документы по запросам членов совета директоров в течение трех рабочих дней с даты направления соответствующего запроса;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества, утвержденными собранием акционеров, и настоящим положением.

3.2. Члены совета директоров в своей деятельности должны руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, решениями собрания акционеров, настоящим положением и внутренними документами Общества, утвержденными собранием акционеров или советом директоров.

3.3. Член совета директоров обязан:

- действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;
- не использовать свое положение в ущерб интересам Общества;
- участвовать в работе совета директоров;
- при принятии решений оценивать риски и неблагоприятные последствия для Общества;
- не разглашать ставшую известной конфиденциальную информацию о деятельности Общества, его дочерних и зависимых обществ, не использовать свое положение и полученную информацию о деятельности Общества в личных интересах и/или иных третьих лиц;
- не совершать действий, которые могут привести к возникновению конфликта интересов между его интересами и интересами Общества и/или его акционеров. Уведомлять председателя совета директоров о возникновении у него конфликта интересов в отношении любого вопроса повестки дня заседания до начала обсуждения соответствующего вопроса повестки дня (в случае проведения заседания в форме заочного голосования в день получения уведомления о проведении заседания совета директоров);
- воздерживаться от голосования по вопросу, в отношении которого у него есть конфликт интересов;
- уведомлять совет директоров о своем намерении войти в состав органов управления или контроля других организаций (за исключением организаций-акционеров Общества и организаций, акциями (долями) которых владеет Общество на праве собственности), а также о факте избрания (назначения) в указанные органы;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, направлять уведомление о признаках возможной заинтересованности в совершении Обществом сделок;
- в целях соблюдения законодательства Российской Федерации в части раскрытия информации предоставлять корпоративному секретарю информацию по его запросу;
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные внутренними документами Общества и связанные с режимом безопасности работы с конфиденциальной информацией Общества;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества, утвержденными собранием акционеров, и настоящим положением.

#### **4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ. КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ**

4.1. Члены совета директоров избирают из своего состава большинством голосов от общего числа членов совета директоров председателя совета директоров. Совет директоров Общества вправе в любое время переизбрать своего председателя большинством голосов от общего числа членов совета директоров.

Лицо, осуществляющее функции генерального директора, не может быть одновременно председателем совета директоров или лицом, осуществляющим его функции на заседании совета директоров.

##### **4.2. Председатель совета директоров:**

- организует работу совета директоров;
- созывает (устанавливает дату, время, место проведения заседания и подписывает уведомление о заседании) заседания совета директоров и принимает решение (в случае необходимости) о переносе сроков и места проведения заседания совета директоров;
- определяет форму проведения заседания совета директоров;
- определяет повестку дня заседания совета директоров и тексты бюллетеней для заочного голосования по вопросам повестки дня заседаний совета директоров;
- определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам совета директоров;
- определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повесток дня заседаний совета директоров;

- председательствует на заседаниях совета директоров. Обеспечивает гласное и открытое обсуждение вопросов, рассматриваемых на заседании совета директоров, учет мнений всех членов совета директоров при выработке решений, подводит итоги дискуссии и формулирует принимаемые решения;

- в соответствии с настоящим положением принимает решение об учете или не учете письменного мнения члена совета директоров отсутствующего на заседании по вопросам повестки дня;

- организует ведение протокола на заседаниях совета директоров;

- подписывает протокол заседаний совета директоров, а также документы от имени совета директоров;

- применяет и осуществляет толкование норм настоящего положения, связанных с работой совета директоров, а также определяет порядок работы совета директоров в случаях, не предусмотренных настоящим положением;

- дает поручения корпоративному секретарю (в том числе связанные с организационными мероприятиями по выполнению председателем своих функций);

- поддерживает постоянные контакты с другими органами и должностными лицами Общества с целью своевременного получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия советом директоров решений, а также обеспечения эффективного взаимодействия этих органов и должностных лиц между собой;

- обеспечивает в процессе проведения заседания совета директоров соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего положения и иных внутренних документов Общества;

- выполняет другие функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим положением, иными внутренними положениями Общества и решениями совета директоров.

4.3. В случае отсутствия председателя совета директоров Общества его функции осуществляет один из членов совета директоров по решению совета директоров (председательствующий).

4.4. Организационное и информационное обеспечение деятельности совета директоров осуществляется корпоративным секретарем, действующим в соответствии с Уставом Общества, настоящим положением и иными внутренними документами Общества, утвержденными собранием акционеров или советом директоров.

Корпоративный секретарь избирается членами совета директоров большинством голосов от числа членов совета директоров, принимающих участие в заседании совета директоров.

4.5. В целях организационного и информационного обеспечения деятельности совета директоров корпоративный секретарь:

- оказывает содействие членам совета директоров при осуществлении ими своих функций;

- осуществляет техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское и т.п.) обеспечение текущей деятельности совета директоров, в том числе в соответствии с поручениями председателя совета директоров;

- обеспечивает подготовку документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания совета директоров (уведомление о проведении заседания, бюллетени для голосования, письменные мнения, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);

- готовит план работы совета директоров с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего положения;

- направляет членам совета директоров соответствующие документы и материалы, необходимые для проведения заседания;

- проводит подсчет голосов на заседании совета директоров;

- ведет и составляет протоколы заседаний совета директоров, оформляет копии протоколов заседаний совета директоров и выписки из них;

- организует подготовку и представление документов (информации) по запросам членов совета директоров;
- готовит запросы о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний в адрес структурных подразделений и должностных лиц Общества;
- осуществляет контроль за достоверностью предоставляемой в совет директоров и членам совета директоров информации, за правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение советом директоров;
- осуществляет контроль за исполнением решений, принятых советом директоров (представляет протокол заседания совета директоров генеральному директору; направляет запросы должностным лицам и руководителям структурных подразделений Общества, назначенными ответственными, об исполнении решений совета директоров; представляет информацию председателю совета директоров и Основному обществу об исполнении/не исполнении решений, принятых советом директоров, в том числе по их запросам);
- осуществляет организационное обеспечение подготовки и проведения публичных мероприятий совета директоров (пресс-конференций, официальных передач заявлений и меморандумов в СМИ, интервьюирования членов совета директоров, участия членов совета директоров во встречах с работниками Общества и т.п.);
- готовит и организует раскрытие информации о решениях совета директоров в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает составление, хранение и своевременное обновление анкет членов совета директоров, составляемых в целях эффективного информационного обслуживания членов совета директоров (в том числе о проведении заседаний и раскрытия информации);
- осуществляет учет и ведет журнал адресованной совету директоров, членам совета директоров и председателю совета директоров корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств, писем) и организационно обеспечивает подготовку соответствующих ответов, разъяснений. Корреспонденция, указанная в настоящем подпункте, полученная по адресу Общества (с проставлением лицом, уполномоченным принимать письменную корреспонденцию, адресованную Обществу, номера и даты входящего документа), или представленная Обществу под роспись (с проставлением лицом, уполномоченным принимать письменную корреспонденцию, адресованную Обществу, номера и даты входящего документа), в день ее получения должна быть передана корпоративному секретарю;
- осуществляет учет и ведет журнал исходящей от имени совета директоров и председателя совета директоров документации;
- обеспечивает хранение документов председателя совета директоров;
- обеспечивает хранение документов совета директоров, в том числе протоколов заседаний совета директоров;
- выполняет поручения председателя совета директоров, выданные в рамках его компетенции;
- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, доводит информацию, поступившую от члена совета директоров, до сведения аудиторской организации Общества;
- выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим положением и иными внутренними документами Общества, утвержденными собранием акционеров или советом директоров.

4.6. Корпоративный секретарь обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов совета директоров с акционерами Общества и их представителями, с генеральным директором, руководителями и сотрудниками подразделений Общества с целью обеспечения эффективной деятельности совета директоров.

4.7. Должностные лица Общества и его органы управления и контроля обязаны содействовать корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

5.1. Совет директоров осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний и принятия на них решений.

5.2. Заседания совета директоров могут проводиться в следующих формах:

- совместное присутствие, в том числе с возможностью представления письменного мнения и с возможностью использования видео-конференц-связи (очная форма);
- заочное голосование (заочная форма).

Форма проведения заседания совета директоров определяется председателем совета директоров в зависимости от характера и/или необходимости оперативного решения вопросов, требующих рассмотрения советом директоров.

5.3. Не допускается проведение заседания в месте и время, создающих для большинства членов совета директоров значительные препятствия для их присутствия на заседании либо делающих такое присутствие невозможным.

При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющих проведение заседания совета директоров в месте и/или время, о которых члены совета директоров были уведомлены, заседание по запланированной повестке дня может быть проведено в ином месте и/или в иное время. Об изменении места и/или времени заседания совета директоров все члены совета директоров должны быть уведомлены корпоративным секретарем по указанию председателя совета директоров, с учетом необходимого времени для прибытия членов совета директоров на заседание. Уведомление об указанных изменениях направляется членам совета директоров в любой форме, гарантирующей получение уведомления членом совета директоров.

5.4. Заседание совета директоров может проводиться вне места нахождения Общества. Не допускается проведение заседания за пределами Российской Федерации.

5.5. Заседания совета директоров проводятся в соответствии с утвержденным планом работы совета директоров, а также по мере необходимости.

План работы совета директоров составляется на год, с момента его избрания годовым собранием акционеров до следующего годового собрания акционеров. По мере необходимости план работы совета директоров может быть уточнен.

В случае необходимости председатель совета директоров может принять решение о проведении внепланового заседания совета директоров как по собственной инициативе, так и по требованию уполномоченных лиц, либо перенести срок проведения запланированного заседания совета директоров. В случае необходимости совет директоров рассматривает вопросы, не включенные в план работы.

Повестка дня плановых заседаний совета директоров может включать как вопросы, предусмотренные планом работы, так и дополнительные вопросы, предложенные к рассмотрению председателем совета директоров, членами совета директоров. Включение дополнительных вопросов в повестку дня осуществляется председателем совета директоров на основании письменных или устных обращений членов совета директоров.

5.6. План работы совета директоров может включать:

- вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях совета директоров в текущем году (поквартально);
- сроки проведения заседаний совета директоров;
- перечень лиц, ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях совета директоров.

План составляется с учетом требований законодательства Российской Федерации, предложений членов совета директоров и рекомендаций исполнительного органа Общества.

## **6. СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

6.1. Первое заседание совета директоров, избранного в новом составе, созывается одним из членов совета директоров во взаимодействии с корпоративным секретарем путем



направления уведомления о созыве заседания всем остальным членам совета директоров в срок, не превышающий пятнадцати дней с даты проведения собрания акционеров.

На первом заседании совета директоров, как правило, решается вопрос об избрании председателя совета директоров.

6.2. После избрания председателя совета директоров заседания созываются председателем совета директоров по его собственной инициативе, по требованию члена совета директоров, ревизионной комиссии Общества, должностного лица, ответственного за организацию и осуществление внутреннего аудита (руководителя структурного подразделения, ответственного за организацию и осуществление внутреннего аудита), аудитора Общества или генерального директора, а также по требованию Основного общества (далее – инициатор созыва).

6.3. Требование о созыве заседания совета директоров направляется председателю совета директоров и/или корпоративному секретарю и/или по адресу Общества и/или в рамках специализированной электронной системы документооборота (в случае ее использования).

Требование о созыве заседания совета директоров должно содержать следующие сведения:

- указание на инициатора созыва заседания (фамилия, имя, отчество инициатора либо наименование органа или юридического лица, предъявившего требование);
- вопросы повестки дня;
- формулировки проектов решений по вопросам повестки дня;
- адрес, по которому следует отправить ответ на предъявленное требование.

Требование должно быть подписано инициатором созыва.

К требованию о созыве заседания должна быть приложена пояснительная записка по вопросам повестки дня заседания, составленная по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению.

6.4. Датой предъявления требования является:

- дата получения почтового отправления Обществом, если требование о созыве заседания направлено простым письмом или иным простым почтовым отправлением;
- дата вручения почтового отправления Обществу под расписку, если требование о созыве заседания направлено заказным письмом или иным регистрируемым почтовым отправлением;
- дата вручения курьером, если требование о созыве заседания направлено через курьерскую службу;
- дата вручения, если требование о созыве заседания вручено под роспись;
- дата получения электронного документа в рамках специализированной электронной системы документооборота;
- дата получения Обществом электронного образа требования (требования на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путём сканирования с сохранением его реквизитов) по адресу электронной почты Общества.

6.5. Председатель совета директоров обязан рассмотреть предъявленное требование и принять решение о созыве заседания совета директоров или об отказе в созыве в течение трех дней с даты предъявления требования.

Председатель совета директоров вправе отказать в созыве заседания в случаях, когда:

- требование о созыве заседания не соответствует Уставу Общества, настоящему положению;
- лицо, предъявившее требование о созыве заседания совета директоров, не обладает правом требовать созыва заседания совета директоров;
- вопрос, предлагаемый к рассмотрению на заседании совета директоров, не отнесен к его компетенции законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом «Об акционерных обществах», Уставом Общества.

Председатель совета директоров уведомляет инициатора созыва о принятом решении о созыве или об отказе в созыве заседания в течение трех дней с даты принятия решения.

6.6. Председатель совета директоров обязан созвать заседание совета директоров для решения следующих вопросов:

- созыв годового собрания акционеров и принятие решений, необходимых для его созыва и проведения;
- созыв внеочередного собрания акционеров в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах»;
- предварительное утверждение годового отчета Общества;
- рассмотрение предложений акционеров о внесении вопросов в повестку дня годового собрания акционеров и выдвижении кандидатов в органы управления и контроля Общества и принятие решений о включении вопросов в повестку дня годового собрания акционеров, а кандидатов - в список кандидатур для голосования по выборам в органы управления и контроля Общества, или об отказе в таком включении.

Если председатель совета директоров не созывает заседание совета директоров для решения указанных в настоящем пункте вопросов, такое заседание может быть созвано любым членом совета директоров (в этом случае корпоративный секретарь обязан оказывать содействие члену совета директоров).

6.7. В случае незаконного отказа председателя совета директоров в созыве заседания или длительного нереагирования на требование, содержащее вопросы, не указанные в пункте 6.6 настоящего положения, инициатор созыва вправе созвать заседание самостоятельно, но только с одним вопросом повестки дня: «Избрание председателя совета директоров Общества» (в этом случае корпоративный секретарь обязан оказывать содействие инициатору созыва).

6.8. Заседание совета директоров, созванное по требованию лиц, указанных в пункте 6.2 настоящего положения, должно быть проведено в течение десяти дней с даты предъявления требования.

В случае наличия в требовании вопросов, по которым представители Основного общества в совете директоров могут запросить у Основного общества позицию по голосованию, заседание может быть проведено в течение более длительного срока, относительно указанного в настоящем пункте, с даты предъявления требования.

6.9. Решением о проведении заседания совета директоров должны быть определены:

- дата, время и место проведения заседания (могут быть иные, чем указано в требовании о созыве заседания);
- форма проведения заседания (может быть иная, чем указано в требовании о созыве заседания);
- повестка дня заседания (могут быть включены вопросы дополнительно к указанным в требовании о созыве заседания);
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам совета директоров;
- список приглашенных лиц;
- адрес, по которому осуществляется прием бюллетеней для голосования (в случае проведения заседания в форме заочного голосования);
- форма и текст бюллетеня для голосования (в случае проведения заседания в форме заочного голосования);
- дата и время окончания приема заполненных бюллетеней (в случае проведения заседания в форме заочного голосования).

В решении должен быть отражен инициатор созыва заседания совета директоров.

При направлении членам совета директоров уведомления о проведении заседания совета директоров, содержащего все условия, указанные в настоящем пункте, процедура принятия решения о проведении заседания совета директоров считается соблюденной.

6.10. Не позднее чем за семь дней до даты проведения заседания совета директоров (даты окончания приема бюллетеней для заочного голосования) корпоративный секретарь направляет всем членам совета директоров письменное уведомление о проведении заседания совета директоров, составленное по форме согласно приложению № 2 или № 3 к настоящему положению (в зависимости от формы проведения заседания). Если в соответствии с решением о проведении заседания совета директоров определен список лиц, приглашенных

на заседание совета директоров, то корпоративный секретарь оповещает приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседания совета директоров с указанием повестки дня заседания и раскрытием оснований их приглашения.

По решению председателя совета директоров срок направления членам совета директоров уведомления о проведении заседания совета директоров может быть сокращен.

Уведомление о проведении заседания совета директоров не направляется выбывшим членам совета директоров.

К уведомлению о проведении заседания совета директоров в форме совместного присутствия с возможностью представления письменного мнения должна прикладываться утверждённая форма письменного мнения члена совета директоров, отсутствующего на заседании совета директоров, составленная по форме согласно приложению № 4 к настоящему положению.

К уведомлению о проведении заседания совета директоров в форме заочного голосования должен прикладываться бюллетень для голосования, составленный по форме согласно приложению № 5 к настоящему положению.

6.11. Одновременно с уведомлением о проведении заседания совета директоров членам совета директоров направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания. Также материалы (информация) предоставляются всем членам совета директоров, присутствующим на заседании.

Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания включают в себя:

- пояснительную записку по вопросам повестки дня заседания;
- проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение совета директоров;
- материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;
- иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания совета директоров.

Если документы и иные информационные материалы носят конфиденциальный характер либо содержат государственную, коммерческую или служебную тайну, они предоставляются членам совета директоров в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также установленной в Обществе процедурой работы с секретной или конфиденциальной информацией.

Уведомление о проведении заседания совета директоров с приложенными к нему документами могут быть предоставлены членам совета директоров любым удобным для них образом, предварительно согласованным с каждым членом совета директоров, в том числе в рамках специализированной электронной системы документооборота (в случае её использования), а также в виде электронного образа документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путём сканирования с сохранением их реквизитов) по последним известным (актуальным) имеющимся у Общества адресам электронной почты членов совета директоров.

## **7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

7.1. При принятии решений на заседании совета директоров каждый член совета директоров обладает одним голосом.

Передача права голоса членом совета директоров иному лицу, в том числе другому члену совета директоров, не допускается.

В случае равенства голосов членов совета директоров при принятии решений председатель совета директоров обладает решающим голосом. В случае отсутствия председателя совета директоров председательствующий на заседании правом решающего голоса не обладает.

При принятии решения на заседании совета директоров не учитываются голоса выбывших членов совета директоров.

7.2. Решения на заседании совета директоров принимаются большинством голосов членов совета директоров, принимающих участие в заседании, если законодательством Российской Федерации или Уставом Общества не установлено иное.

Решения совета директоров обязательны для исполнительных органов Общества.

7.3. Порядок проведения заседания совета директоров **в форме совместного присутствия:**

7.3.1. В целях участия в заседании совета директоров посредством видео-конференц-связи член совета директоров направляет не позднее чем за два дня до заседания совета директоров председателю совета директоров уведомление о необходимости подключения его к заседанию с указанием причин невозможности личного участия в заседании. Корпоративный секретарь по указанию председателя совета директоров обеспечивает (в случае наличия технической возможности) подключение члена совета директоров к заседанию. Факт участия члена совета директоров посредством видео-конференц-связи отражается в протоколе заседания.

7.3.2. Кворум для проведения заседания совета директоров Общества составляет не менее половины от числа избранных членов совета директоров. Кворум на заседании определяется по состоянию на время начала заседания, указанного в уведомлении о проведении заседания совета директоров.

В случае если повестка дня заседания совета директоров включает вопросы, по которым определение кворума и принятие решения осуществляются различным количеством голосов, кворум определяется по каждому вопросу повестки дня. Заседание проводится по тем вопросам повестки дня, по которым имеется кворум.

Наличие кворума определяется корпоративным секретарём, а в случае его отсутствия - председателем совета директоров. В случае отсутствия председателя совета директоров и корпоративного секретаря наличие кворума определяется одним из присутствующих на заседании членом совета директоров.

При определении кворума учитывается письменное мнение отсутствующего на заседании совета директоров (и не принимающего участия в заседании посредством видео-конференц-связи), поступившее до начала проведения заседания. Письменное мнение может быть представлено в рамках специализированной электронной системы документооборота (в случае ее использования).

В случае если полученное письменное мнение:

- не содержит мнения члена совета директоров ни по одному проекту решения; или
- содержит поправки и оговорки по всем проектам решений по всем вопросам повестки дня заседания; или

- не подписано членом совета директоров,

то оно не учитывается при определении кворума на заседании совета директоров.

Корпоративный секретарь обязан огласить письменное мнение отсутствующего на заседании члена совета директоров, принятого к учету при определении кворума.

В случае если кворум на заседании не зафиксирован, то время начала заседания переносится на 30 минут, если и к этому времени кворум на заседании не зафиксирован, то заседание считается несостоявшимся, о чем составляется протокол несостоявшегося заседания. Факт переноса времени начала проведения заседания отражается в протоколе заседания.

В случае если присутствующий на заседании член совета директоров покинул его до момента окончания, то это не изменяет кворум заседания, при этом в случае, если количество оставшихся членов совета директоров (с учетом поступивших и принятых к учету письменных мнений) составит менее половины от числа избранных членов совета директоров, то оставшиеся члены не вправе принимать решения по тем вопросам повестки дня, голосование по которым не осуществлялось до момента ухода члена совета директоров. Факт и время ухода члена совета директоров отражаются в протоколе заседания.

7.3.3. Корпоративный секретарь по требованию любого члена совета директоров составляет лист регистрации членов совета директоров на заседании, в котором члены совета

директоров, присутствующие на заседании совета директоров, расписываются, подтверждая свое присутствие на заседании.

Письменные мнения, принятые к учету при определении кворума, учитываются в листе регистрации путём пометки корпоративным секретарём в следующем виде: «Представлено письменное мнение».

7.3.4. Заседание открывается председателем совета директоров либо, в случае его отсутствия, - корпоративным секретарём. В случае отсутствия председателя совета директоров и корпоративного секретаря заседание открывается одним из присутствующих на заседании членом совета директоров.

В случае отсутствия председателя совета директоров на заседании члены совета директоров должны первым вопросом проголосовать за избрание председательствующего на данном заседании (вне зависимости от того включен или нет данный вопрос в повестку дня заседания). В случае отсутствия корпоративного секретаря на заседании по решению совета директоров исполнение его функций на заседании совета директоров возлагается на иное лицо (вне зависимости от того включен или нет данный вопрос в повестку дня заседания).

7.3.5. В заседаниях совета директоров участвуют члены совета директоров, а также лица, приглашенные на заседание, согласно утвержденному председателем совета директоров списку.

7.3.6. На заседаниях совета директоров не могут рассматриваться вопросы, не указанные в уведомлении о проведении заседания, за исключением случаев, когда решение о включении дополнительных вопросов в повестку дня будет принято единогласно всеми избранными членами совета директоров (при этом не учитываются голоса выбывших членов совета директоров). Факт и итоги голосования членов совета директоров по вопросу о включении дополнительных вопросов в повестку дня отражается в протоколе заседания.

7.3.7. Заседание совета директоров включает в себя следующие этапы:

- выступление члена совета директоров или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
- обсуждение вопроса повестки дня;
- предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- голосование по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- подсчет голосов, подведение и оглашение итогов голосования по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- оглашение формулировки решения, принятого по вопросу повестки дня (фиксирование формулировки решения корпоративным секретарём для внесения в протокол).

На заседании совета директоров в обязательном порядке заслушивается информация корпоративного секретаря о выполнении ранее принятых решений совета директоров.

Решения на заседании принимаются открытым голосованием.

Вопросы заседания совета директоров, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, рассматриваются членами совета директоров, имеющими соответствующую форму допуска.

7.3.8. По решению председателя совета директоров (лица, осуществляющего его функции на заседании) на заседании совета директоров может проводиться видео- и/или аудиозапись или запрещается проведение видео- и/или аудиозаписи.

Видео- и аудиозапись хранится у корпоративного секретаря. Видео- и аудиозапись может быть предоставлена только по распоряжению председателя совета директоров.

7.3.9. На заседании совета директоров порядок рассмотрения вопросов, время для докладов и выступлений устанавливаются председателем совета директоров (лицом, осуществляющим его функции на заседании). Председатель совета директоров (лицо, осуществляющее его функции на заседании) предоставляет слово выступающим.

7.3.10. По вопросам повестки дня заседания при определении результатов голосования учитывается представленное письменное мнение члена совета директоров, не присутствующего на заседании.

Письменное мнение члена совета директоров может содержать его решение по голосованию как по всем вопросам повестки дня заседания, так и по отдельным вопросам повестки дня. При определении результатов голосования по вопросам повестки дня письменное мнение учитывается только по тем вопросам повестки дня, по которым членом совета директоров однозначно выражено свое мнение («ЗА» или «ПРОТИВ» или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» по проекту решения). Письменное мнение, содержащее поправки и оговорки по вопросу повестки дня, не подлежит учёту при определении результатов голосования по данному вопросу.

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

7.3.11. Член совета директоров вправе выразить свое особое мнение по вопросу повестки дня заседания.

В случае наличия особого мнения члена совета директоров по вопросу повестки дня оно должно быть составлено в письменном виде до окончания заседания, передано корпоративному секретарю (лицу, осуществляющему его функции на заседании). В случае если письменное мнение по определенному вопросу не учтено в соответствии с настоящим положением, то особое мнение члена совета директоров по данному вопросу, приложенное к письменному мнению, также не учитывается, но оглашается на заседании.

7.3.12. Опоздавший к началу заседания член совета директоров не вправе голосовать по вопросам повестки дня заседания, результаты голосования по которым уже оглашены до момента принятия участия члена совета директоров в заседании. Факт опоздания члена совета директоров и время, с которого опоздавший принял участие в заседании, отражаются в протоколе заседания.

7.3.13. Решение совета директоров, принимаемое на заседании совета директоров, вступает в силу с момента оглашения итогов голосования по рассматриваемому вопросу. Для третьих лиц такое решение вступает в силу с даты подписания протокола заседания совета директоров.

В решении совета директоров может быть указан момент его вступления в силу.

7.4. Порядок проведения заседания совета директоров **в форме заочного голосования:**

7.4.1. Датой проведения заседания в форме заочного голосования является дата окончания приема бюллетеней. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены совета директоров, чьи бюллетени были получены не позднее установленной даты окончания приёма бюллетеней, в том числе в электронной форме в виде электронных образов бюллетеней (бюллетеней на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путём сканирования с сохранением их реквизитов), полученных по адресу электронной почты, указанному в бюллетене для голосования. Бюллетень, полученный по истечении установленного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

7.4.2. Решение совета директоров, принятое путем заочного голосования, считается действительным, если в голосовании участвовали не менее половины от числа избранных членом совета директоров, если законодательством Российской Федерации и Уставом Общества не установлено иное.

7.4.3. Принявшими участие в заседании совета директоров также считаются члены совета директоров, заполнившие электронную форму бюллетеней на указанном в уведомлении о проведении заседания совета директоров сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в рамках специализированной электронной системы документооборота (в случае ее использования).

В качестве такого сайта может использоваться сайт Общества или регистратора Общества, на котором членам совета директоров предоставляется право доступа в личный кабинет с момента их избрания.

В случае указания в уведомлении о проведении заседания совета директоров сайта, на котором члены совета директоров могут заполнить бюллетень в электронном виде,

корпоративный секретарь обеспечивает загрузку всей необходимой информации на сайт в целях организации голосования в необходимые сроки. По всем вопросам заполнения бюллетеней в электронном виде члены совета директоров обращаются к корпоративному секретарю.

В случае поступления заполненного бюллетеня на бумажном носителе и заполнения бюллетеня в электронном виде до даты окончания приема заполненных бюллетеней с разными вариантами голосования, то к учету принимается бюллетень на бумажном носителе.

7.4.4. При заполнении бюллетеня членом совета директоров должен быть проставлен любой знак в выбранном варианте голосования («ЗА» или «ПРОТИВ» или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»). Заполненный бюллетень должен быть подписан членом совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

7.4.5. Наличие кворума определяется корпоративным секретарем.

Подсчет голосов и подведение итогов голосования на заседании осуществляется корпоративным секретарем.

Неподписанный бюллетень не учитывается при определении кворума.

Бюллетень, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 7.4.4 настоящего положения в части выбора вариантов голосования, признается недействительным и не учитывается при подсчете голосов.

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.

7.4.6. Член совета директоров вправе высказать в письменной форме особое мнение по вопросу повестки дня, изложив его в бюллетене для голосования или приложив его к бюллетеню для голосования, указав это в бюллетене.

7.4.7. Решение совета директоров, принимаемое путем заочного голосования, вступает в силу с даты подписания протокола заседания совета директоров.

В решении совета директоров может быть указан момент его вступления в силу.

## **8. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

8.1. На заседании совета директоров корпоративным секретарем ведется протокол заседания.

8.2. Протокол заседания совета директоров составляется не менее чем в одном экземпляре не позднее трех дней после даты его проведения (даты окончания приема заполненных бюллетеней при проведении заседания в форме заочного голосования).

Протокол заседания совета директоров составляется по форме согласно приложению № 6 или № 7 к настоящему положению (в зависимости от формы проведения заседания) с учётом требований законодательства Российской Федерации. В протоколе заседания может содержаться дополнительная информация, в том числе выступления, которые подлежат внесению в протокол по требованию лиц, принимавших участие в заседании, иные сведения, предусмотренные настоящим положением. Факт включения в повестку дня заседания совета директоров вопроса, определенного директивами Правительства Российской Федерации, отражается в протоколе заседания.

8.3. Протокол заседания совета директоров подписывается председателем совета директоров (лицом, осуществляющим его функции на заседании), который несет ответственность за правильность его составления, и корпоративным секретарем (лицом, осуществляющим его функции на заседании).

В случае если протокол заседания совета директоров насчитывает более одного листа, он должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью председателя совета директоров (лица, осуществляющего его функции на заседании) и/или корпоративного секретаря (лица, осуществляющего его функции на заседании).

Протокол может не содержать отпечаток печати Общества.

8.4. Неотъемлемой частью протокола заседания является:

- лист регистрации на заседании (в случае его заполнения);

- письменные мнения, в том числе не принятые к учету, а также заполненные бюллетени для голосования, в том числе не принятые к учету;

- особое мнение члена совета директоров.

К протоколу заседания приобщаются документы, принятые, утвержденные, одобренные решениями совета директоров.

Возможно предоставление копии документа без его неотъемлемых частей.

Копия протокола заседания или выписка из протокола заседания может быть заверена:

- председателем совета директоров;

- председательствующим данного заседания;

- корпоративным секретарем;

- лицом, осуществляющим функции корпоративного секретаря на данном заседании;

- генеральным директором,

с обязательным приложением печати Общества.

Председатель совета директоров и корпоративный секретарь вправе заверять копии протоколов заседаний и выписки из протокола заседания, на котором они не присутствовали.

8.5. В дату оформления протокола заседания совета директоров корпоративный секретарь направляет членам совета директоров в электронном виде по адресам электронной почты протокол заседания.

8.6. Протоколы заседаний совета директоров хранятся по адресу Общества, указанному в едином государственном реестре юридических лиц, в порядке и в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

9.1. Члены совета директоров несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания ответственности не установлены федеральными законами.

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

9.2. При определении оснований и размера ответственности членов совета директоров должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.

9.3. В случае если ответственность несут несколько лиц, их ответственность перед Обществом является солидарной.

9.4. Представители государства или муниципального образования в совете директоров несут ответственность наряду с другими членами совета директоров.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

Действие настоящего положения приостанавливается на срок, в течение которого совет директоров считается не сформированным по основаниям, указанным в настоящем положении.

10.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации и/или Устава Общества отдельные разделы/статьи/пункты/приложения настоящего положения вступают в противоречие с ними, эти разделы/статьи/пункты/приложения утрачивают силу и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и/или Устава Общества.

10.3. Во всех случаях обмена документами, в том числе прямо не поименованных в настоящем положении, допустимым способом обмена документами является направление электронного образа документа (документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путём сканирования с сохранением его реквизитов) по адресу



электронной почты (Общества, председателя совета директоров, члена совета директоров, корпоративного секретаря – в зависимости от получателя документа).

10.4. В случае признания в установленном законодательством порядке недействительными одного или нескольких разделов/статей/пунктов настоящего положения, действие данных разделов/статей/пунктов прекращается. Прекращение действия отдельных разделов/статей/пунктов настоящего положения не влияет на действительность настоящего положения в целом.

10.5. Все, что не предусмотрено настоящим положением, регулируются законодательством Российской Федерации.

10.6. В связи с вступлением в силу настоящего положения утрачивает силу Положение о Совете директоров Публичного акционерного общества «Нептун», утвержденное решением годового общего собрания акционеров от 17.06.2020 (протокол от 18.06.2020 № 32).

Приложение № 1  
к положению о совете директоров  
ПАО «Нептун»

(Бланк Общества)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Членам совета директоров  
ПАО «Нептун»:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  
**по вопросам повестки дня заседания совета директоров**  
**Публичного акционерного общества «Нептун»**  
(далее – ПАО «Нептун» или Общество)

На рассмотрение совета директоров Общества выносятся следующие вопросы:

1. \_\_\_\_\_.

Основания вынесения вопроса на рассмотрение совета директоров: \_\_\_\_\_.

Существо и обоснование вопроса, выносимого на рассмотрение совета директоров, основные предложения в отношении вопроса, выносимого на рассмотрение, **включая проект решения** по вопросу: \_\_\_\_\_.

Финансово-экономическое обоснование принятия решения советом директоров: \_\_\_\_\_.

Наличие заинтересованных лиц, с указанием оснований заинтересованности (при вынесении на рассмотрение совета директоров сделки): \_\_\_\_\_.

Анализ рисков, которые могут возникнуть у Общества в случае непринятия и принятия решения по вопросу повестки дня: \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.

...

Инициатор созыва<sup>1</sup>

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

Корпоративный секретарь<sup>2</sup>

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

<sup>1</sup> указывается должность лица-инициатора созыва.

<sup>2</sup> указывается в случае если инициатором созыва является председатель совета директоров, генеральный директор Общества, должностное лицо, ответственное за организацию и осуществление внутреннего аудита.

Приложение № 2  
к положению о совете директоров  
ПАО «Нептун»

(Бланк Общества)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Членам совета директоров  
ПАО «Нептун»:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о проведении заседания совета директоров**  
**Публичного акционерного общества «Нептун»**  
(далее – ПАО «Нептун» или Общество)

**Уважаемые члены совета директоров!**

Руководствуясь требованиями Федерального закона «Об акционерных обществах» и Устава ПАО «Нептун» уведомляю Вас о проведении в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_, заседания совета директоров Общества **в форме совместного присутствия** (с возможностью представления письменного мнения и с возможностью использования видео-конференц-связи)<sup>3</sup> со следующей повесткой дня:

1. \_\_\_\_\_.

...

Прошу Вас принять участие в заседании совета директоров.

*В случае невозможности личного присутствия Вы можете участвовать в заседании:*

1. Путем направления подписанного Вами письменного мнения по вопросам повестки дня до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.:

- по адресу: \_\_\_\_\_;

- по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_ или по факсу: \_\_\_\_\_,

с последующим предоставлением / направлением оригинала по указанному адресу Общества.

2. Путем использования видео-конференц-связи с предварительным уведомлением председателя совета директоров о необходимости организации доступа по каналам связи к заседанию совета директоров Общества.<sup>3</sup>

Инициатор созыва заседания: \_\_\_\_\_.

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_ – корпоративный секретарь.

Приглашенные лица: \_\_\_\_\_.

**Прилагаемые документы:** пояснительная записка по вопросам повестки дня; письменное мнение (форма); документы, выносимые на рассмотрение / утверждение совета директоров, и/или иные документы, необходимые для принятия решения советом директоров<sup>4</sup>.

Председатель совета директоров<sup>5</sup>

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

<sup>3</sup> указывается в том случае, если приняты соответствующие решения при созыве заседания совета директоров.

<sup>4</sup> указывается каждый документ, представляемый членом совета директоров в составе информации (материалов) при подготовке к проведению заседания совета директоров.

<sup>5</sup> в случае избрания председателя совета директоров уведомление может быть подписано один из членов совета директоров.

Приложение № 3  
к положению о совете директоров  
ПАО «Нептун»

(Бланк Общества)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Членам совета директоров  
ПАО «Нептун»:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о проведении заседания совета директоров**  
**Публичного акционерного общества «Нептун»**  
(далее – АО «\_\_\_\_\_» или Общество)

**Уважаемые члены совета директоров!**

Руководствуясь требованиями Федерального закона «Об акционерных обществах» и Устава ПАО «Нептун» уведомляю Вас о проведении «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. заседания совета директоров Общества **в форме заочного голосования** со следующей повесткой дня:

1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.

...

Прошу Вас принять участие в заседании совета директоров путем направления заполненных бюллетеней для голосования до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.:

- по адресу: \_\_\_\_\_;

- по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_ или по факсу: \_\_\_\_\_, с

последующим предоставлением / направлением оригинала по указанному адресу Общества.

Также Вы можете заполнить электронную форму бюллетеня на сайте:  
\_\_\_\_\_.<sup>6</sup>

Инициатор созыва заседания: \_\_\_\_\_.

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_ – корпоративный секретарь.

**Прилагаемые документы:** пояснительная записка по вопросам повестки дня; бюллетень для голосования (форма); *документы, выносимые на рассмотрение / утверждение совета директоров, и/или иные документы, необходимые для принятия решения советом директоров.*<sup>7</sup>

Председатель совета директоров<sup>5</sup>

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

<sup>6</sup> указывается в случае использования в Обществе специализированной электронной системы документооборота.

<sup>7</sup> указывается каждый документ, представляемый членам совета директоров в составе информации (материалов) при подготовке к проведению заседания совета директоров.

(Бланк Общества)

**ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ**

**члена совета директоров, отсутствующего на заседании совета директоров,  
по вопросам повестки дня заседания совета директоров  
Публичного акционерного общества «Нептун»  
(далее – ПАО «Нептун» или Общество)**

Форма проведения заседания: **совместное присутствие (с возможностью представления письменного мнения и с возможностью использования видео-конференц-связи)<sup>8</sup>**

Дата и время окончания приема письменных мнений: \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Почтовый адрес или факс или адрес электронной почты, по которым может быть направлено письменное мнение:

- адрес Общества: \_\_\_\_\_;
- адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;
- факс: \_\_\_\_\_.

Член совета директоров: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**По вопросу № 1 повестки дня:**

«\_\_\_\_\_»  
(формулировка вопроса № 1 повестки дня заседания совета директоров)

**Проект решения по вопросу, поставленный на голосование:**

«\_\_\_\_\_»<sup>9</sup>.  
(формулировка проекта решения по вопросу № 1 повестки дня заседания совета директоров)

<b>«ЗА»</b>

<b>«ПРОТИВ»</b>

<b>«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»</b>

(отметьте любым знаком выбранный Вами вариант голосования)

Особое мнение: \_\_\_\_\_.

**По вопросу № 2 повестки дня:**

«\_\_\_\_\_»  
(формулировка вопроса № 2 повестки дня заседания совета директоров)

Член совета директоров \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

<sup>8</sup> указывается в том случае, если приняты соответствующие решения при созыве заседания совета директоров.

<sup>9</sup> по вопросу об утверждении/рассмотрении/одобрении/согласовании документа на заседании совета директоров в конце вопроса, поставленного на голосование, вставляется сноска (ссылка) следующего содержания:

«\_\_\_\_\_ (указывается название документа, выносимого на утверждение/рассмотрение/одобрение/согласование) представлен членам совета директоров в составе информации (материалов) при подготовке к проведению заседания совета директоров».

**Проект решения по вопросу, поставленный на голосование:**

«\_\_\_\_\_».

*(формулировка проекта решения по вопросу № 2 повестки дня заседания совета директоров)*

<b>«ЗА»</b>

<b>«ПРОТИВ»</b>

<b>«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»</b>

(отметьте любым знаком выбранный Вами вариант голосования)

Особое мнение: \_\_\_\_\_.

Член совета директоров

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5  
к положению о совете директоров  
ПАО «Нептун»

(Бланк Общества)

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания совета директоров  
**Публичного акционерного общества «Нептун»**  
(далее – ПАО «Нептун» или Общество)

Форма проведения заседания: **заочное голосование.**

Дата проведения заседания (дата окончания приема бюллетеней): «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Время окончания приема бюллетеней: \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

Почтовый адрес или факс или адрес электронной почты, по которым может быть направлен  
заполненный бюллетень для голосования:

- адрес Общества: \_\_\_\_\_;

- адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

- факс: \_\_\_\_\_.

Член совета директоров: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**По вопросу № 1 повестки дня:**

«\_\_\_\_\_».

(формулировка вопроса № 1 повестки дня заседания совета директоров)

**Проект решения по вопросу, поставленный на голосование:**

«\_\_\_\_\_»9.

(формулировка проекта решения по вопросу № 1 повестки дня заседания совета директоров)

<b>«ЗА»</b>

<b>«ПРОТИВ»</b>

<b>«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»</b>

(отметьте любым знаком выбранный Вами вариант голосования)

Особое мнение: \_\_\_\_\_.

**По вопросу № 2 повестки дня:**

«\_\_\_\_\_».

(формулировка вопроса № 2 повестки дня заседания совета директоров)

Член совета директоров \_\_\_\_\_

(подпись)

/ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Проект решения по вопросу, поставленный на голосование:**

« \_\_\_\_\_ ».

(формулировка проекта решения по вопросу № 2 повестки дня заседания совета директоров)

<b>«ЗА»</b>

<b>«ПРОТИВ»</b>

<b>«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»</b>

(отметьте любым знаком выбранный Вами вариант голосования)

Особое мнение: \_\_\_\_\_.

Член совета директоров

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



(Бланк Общества)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания совета директоров**  
**Публичного акционерного общества «Нептун»**  
(далее – ПАО «Нептун» или Общество)

Форма проведения заседания: заочное голосование  
Дата и время окончания приема заполненных бюллетеней (дата проведения заседания): «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г., \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут  
Дата составления протокола заседания: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
Лицо, проводившее подсчет голосов на заседании: \_\_\_\_\_

**Избранные члены совета директоров**

**Факт участия/неучастия<sup>10</sup>**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Все действующие члены совета директоров Общества были уведомлены о проведении заседания совета директоров.**

Наличие кворума для принятия решений по каждому вопросу повестки дня заседания:  
\_\_\_\_\_.

**Повестка дня заседания:**

1. \_\_\_\_\_.
  2. \_\_\_\_\_.
- ...

**По вопросу № 1 повестки дня:**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(формулировка вопроса № 1 повестки дня заседания совета директоров)

Особые мнения: \_\_\_\_\_.

<sup>10</sup> указывается один из следующих фактов: принял участие в голосовании (с отметкой о дате/времени поступления и принятии/непринятии бюллетеня к учету), выбывший, бюллетень не направил.

**Проект решения по вопросу, поставленный на голосование:**

« \_\_\_\_\_ »<sup>9</sup>.

(формулировка проекта решения по вопросу № 1 повестки дня заседания совета директоров)

**Итоги голосования:**

№	Ф.И.О. члена совета директоров	Вариант голосования		
		ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
1				
2				
...				

**Решение принято/не принято большинством голосов/единогласно.**

**Принятое решение:**

« \_\_\_\_\_ »<sup>11</sup>.

(формулировка принятого решения по вопросу № 1 повестки дня заседания совета директоров)

**Приложения:**

1. Бюллетени для заочного голосования членов совета директоров на \_\_\_\_\_ л.
2. Особое мнение члена совета директоров на \_\_\_\_\_ л.<sup>12</sup>
3. Документы, принятые, утвержденные, одобренные советом директоров на \_\_\_\_\_ л.<sup>13</sup>

Председатель совета директоров  
(Председательствующий на заседании)

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

Корпоративный секретарь  
(лицо, осуществляющее функции  
корпоративного секретаря)

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

<sup>11</sup> по вопросу об утверждении/рассмотрении/одобрении/согласовании документа на заседании совета директоров указывается принятое решение без сноски (ссылки) на состав информации (материалов).

<sup>12</sup> при наличии.

<sup>13</sup> указывается каждый документ.

Приложение № 7  
к положению о совете директоров  
ПАО «Нептун»

(Бланк Общества)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания совета директоров**  
**Публичного акционерного общества «Нептун»**  
(далее – ПАО «Нептун» или Общество)

Форма проведения заседания: Совместное присутствие (с возможностью представления письменного мнения и с возможностью использования видеоконференц-связи)<sup>14</sup>

Место проведения заседания: \_\_\_\_\_

Дата проведения заседания: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Время начала заседания: \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

Дата и время окончания приема письменных мнений: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г., \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

Время окончания заседания: \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

Дата составления протокола: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Лицо, проводившее подсчет голосов на заседании: \_\_\_\_\_

**Избранные члены совета директоров**

**Факт участия/неучастия<sup>15</sup>**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Все действующие члены совета директоров Общества были уведомлены о проведении заседания совета директоров.**

Приглашенные лица: \_\_\_\_\_

<sup>14</sup> указывается в том случае, если приняты соответствующие решения при созыве заседания совета директоров.

<sup>15</sup> указывается один из следующих фактов: присутствовал на заседании, направил письменное мнение (с отметкой о дате/времени поступления и принятии/непринятии письменного мнения к учёту), выбывший, отсутствовал на заседании (письменное мнение не направил)

Наличие кворума для принятия решений по каждому вопросу повестки дня заседания:

\_\_\_\_\_.

**Повестка дня заседания:**

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
- ...

**По вопросу № 1 повестки дня:**

« \_\_\_\_\_ ».

*(формулировка вопроса № 1 повестки дня заседания совета директоров)*

Слушали (выступил): \_\_\_\_\_.

*Приводится краткое содержание выступления (доклада).*

Особые мнения: \_\_\_\_\_.

**Проект решения по вопросу, поставленный на голосование:**

« \_\_\_\_\_ »<sup>9</sup>.

*(формулировка проекта решения по вопросу № 1 повестки дня заседания совета директоров)*

Итоги голосования:

№	Ф.И.О. члена совета директоров	Вариант голосования		
		ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
1				
2				
...				

**Решение принято/не принято большинством голосов/единогласно.**

**Принятое решение:**

« \_\_\_\_\_ »<sup>11</sup>.

*(формулировка принятого решения по вопросу № 1 повестки дня заседания совета директоров)*

Приложения:

1. Письменные мнения членов совета директоров на \_\_\_\_\_ л.
2. Особое мнение члена совета директоров на \_\_\_\_\_ л.<sup>16</sup>
3. Документы, принятые, утвержденные, одобренные советом директоров на \_\_\_\_\_ л.<sup>17</sup>

Председатель совета директоров

(Председательствующий на заседании)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Корпоративный секретарь

(лицо, осуществляющее функции  
корпоративного секретаря)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

<sup>16</sup> при наличии.

<sup>17</sup> указывается каждый документ.