

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВЛЕНИЯ  
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
"СЕВЕРАЛМАЗ"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Правление ПАО «Севералмаз» (далее - Общество) является коллегиальным исполнительным органом Общества.
- 1.2. Компетенция Правления определяется Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества.
- 1.3. Сроки и порядок созыва и проведения заседаний Правления Общества определяются настоящим Положением.
- 1.4. Функции председателя Правления осуществляет генеральный директор Общества или лицо, исполняющие его обязанности.

**2. СРОК И ПОРЯДОК СОЗЫВА ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ**

- 2.1. Заседание Правления Общества созывается председателем Правления Общества по его собственной инициативе.
- 2.2. Дата и время проведения заседания Правления определяется председателем Правления. Члены Правления в любой форме извещаются о назначении заседания в любой срок до начала заседания.
- 2.3. Заседания Правления созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседания Правления также должны созываться немедленно во всех случаях, когда того требуют интересы Общества.
- 2.4. Место проведения заседания Правления определяется по решению председателя Правления.

**3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ**

- 3.1. Повестка дня заседания Правления определяется председателем Правления. Члены Правления вправе представлять председателю Правления свои предложения по формированию повестки дня.
- 3.2. Необходимая информация (материалы) в порядке подготовки к проведению заседания Правления своевременно представляется председателю Правления.
- 3.3. К информации (материалам) при подготовке к проведению заседания могут относиться:
  - проекты решений Правления;
  - проекты утверждаемых, принимаемых или одобряемых документов;
  - пояснительные записки должностных лиц Общества по вопросам повестки дня;
  - иная дополнительная информация.

**4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ**

- 4.1. Форма проведения заседаний Правления:
  - Собрание - совместное присутствие членов Правления для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование. При определении наличия кворума и результатов голосования учитывается письменное мнение отсутствующего на заседании члена Правления по вопросам повестки дня. Письменное мнение должно поступить председателю Правления до начала заседания Правления.
  - Заочная форма – голосование бюллетенями, направленными членам Правления посредством электронной, факсимильной, иной связи или врученные лично. Сроки голосования бюллетенями определяет председатель правления.
- 4.2. Председатель Правления председательствует на заседаниях Правления.
- 4.3. Правление правомочно принимать решения, если в заседании принимает участие не менее половины членов Правления. При решении вопросов на заседании правления каждый член правления обладает

- одним голосом. Передача голоса одним членом Правления другому члену Правления не допускается. Все решения принимаются Правлением простым большинством голосов от числа членов Правления, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов членов Правления голос председателя Правления (генерального директора) является решающим.
- 4.4. По решению председателя Правления на заседании Правления могут присутствовать любые лица, не являющиеся членами Правления.
- 4.5. Допускается неоднократный перенос заседаний по любым основаниям по решению председателя Правления.
- 4.6. Председатель Правления вправе дополнять, изменять, исключать вопросы повестки дня заседания.
- 4.7. Если при подсчете голосов будут обнаружены два или более письменных мнения/бюллетеня одного лица, в которых по одному вопросу повестки дня заседания Правления голосующим предложены разные варианты решений, то учитывается последнее по дате письменное мнение/бюллетень члена Правления.
- 4.8. Председатель Правления обеспечивает на заседаниях ведение протокола. Председатель Правления вправе поручить любому лицу, в том числе не являющемуся членом Правления, выполнение функций секретаря Правления.
- 4.9. Протокол заседания Правления составляется не позднее 5 дней после закрытия заседания Правления.
- 4.10. Протокол заседания Правления подписывается председательствующим на заседании и секретарем Правления (в случае его назначения).
- 4.11. В протоколе заседания Правления указывается:
- Место и время проведения заседания;
  - Члены правления, принявшие участие в заседании;
  - Повестка дня заседания;
  - Вопросы, поставленные на голосование;
  - Результаты голосования по вопросам, поставленным на голосование;
  - Принятые решения.
- 4.12. Протоколы Правлений хранятся в юридической службе Общества.