

Текст, принятый годовым Общим собранием акционеров Открытого акционерного общества «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ» 27 июня 2002 г. (Протокол №1, вопрос 8 Повестки дня), с изменениями, утвержденными годовыми Общими собраниями акционеров Открытого акционерного общества «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ» 24 июня 2004 г. (Протокол №1), 28 июня 2005г. (Протокол №1), 28 июня 2006 г. (Протокол № 1), 27 июня 2012 г. (Протокол №1), внеочередным Общим собранием акционеров 30 сентября 2013 г. (Протокол №2), годовым Общим собранием акционеров 23 июня 2016 г. (Протокол № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ ПАО «ЛУКОЙЛ»

(наименование Компании в редакции, утвержденной годовым Общим собранием акционеров 23 июня 2016г., протокол №1)

1. Общие положения

1.1. Положение о Совете директоров ПАО «ЛУКОЙЛ» (далее по тексту - «Положение») подготовлено в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Публичного акционерного общества «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ» (далее по тексту – «Компания») и определяет порядок созыва и проведения заседаний Совета директоров (далее также - «Совет»).

(пункт в редакции, утвержденной годовым Общим собранием акционеров 23 июня 2016г., протокол №1)

1.2. Совет директоров в интересах Компании, ее акционеров и инвесторов контролирует деятельность исполнительных органов Компании и осуществляет общее руководство деятельностью Компании, за исключением решения вопросов, отнесенных к компетенции Общего собрания акционеров (далее по тексту – «Собрание»).

(пункт в редакции, утвержденной годовым Общим собранием акционеров 23 июня 2016г., протокол № 1)

1.3. В своей деятельности Совет директоров руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Компании, настоящим Положением и иными внутренними документами Компании, утверждаемыми Собранием и Советом директоров.

1.4. Порядок образования и компетенция Совета директоров определяются действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Компании.

1.5. Члены Совета директоров Компании при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны:

(пункт введен решением годового Общего собрания акционеров 28 июня 2006г., протокол №1)

- не разглашать и не использовать в личных интересах или интересах третьих лиц конфиденциальную информацию о Компании и инсайдерскую информацию (согласно определениям указанных терминов во внутренних документах Компании), а также не передавать ее лицам, не имеющим доступа к такой информации;

- соблюдать все правила и процедуры, предусмотренные внутренними документами Компании и связанные с совершением операций с ценными бумагами ПАО «ЛУКОЙЛ»;

(изменение, внесенное решением годового Общего собрания акционеров 23 июня 2016г., протокол №1)

- раскрывать информацию о совершенных сделках с ценными бумагами ПАО «ЛУКОЙЛ» в порядке и сроки, предусмотренные внутренними документами Компании;

(изменение, внесенное решением годового Общего собрания акционеров 23 июня 2016г., протокол №1)

- уведомлять Совет директоров о возникновении у них конфликта интересов в отношении любого вопроса повестки дня заседания Совета директоров или комитета Совета директоров до начала обсуждения соответствующего вопроса повестки;

- воздерживаться от голосования по любому вопросу, в отношении которого у них есть конфликт интересов;

- уведомлять Совет директоров о своем намерении войти в состав органов управления других организаций (помимо подконтрольных и зависимых организаций Компании), а также о факте избрания (назначения) в указанные органы управления.

(абзацы пятый, шестой и седьмой введены решением годового Общего собрания акционеров 23 июня 2016г., протокол №1)

1.6. Члены Совета директоров имеют право получать информацию о деятельности Компании и знакомиться с ее бухгалтерской и иной документацией, получать доступ к документам и делать запросы, касающиеся Компании и подконтрольных ей организаций, а также имеют другие права, предусмотренные действующим законодательством. Исполнительные органы Компании обязаны предоставлять соответствующую информацию и документы по запросам членов Совета директоров Компании.

(пункт введен решением годового Общего собрания акционеров 23 июня 2016г., протокол №1)

1.7. Независимые члены Совета директоров обязаны уведомлять Совет директоров о возникновении обстоятельств, в результате которых они перестают быть независимыми, в течение 5 рабочих дней с момента возникновения таких обстоятельств.

(пункт введен решением годового Общего собрания акционеров 23 июня 2016г., протокол №1)

2. Сроки и порядок созыва

2.1. Совет директоров проводит заседания в соответствии с утвержденным планом заседаний, но не реже одного раза в шесть недель, включая проводимые в заочной форме, а также по мере необходимости по требованию лиц, указанных в п. 2.3 настоящего Положения. Каждое первое заседание Совета директоров нового состава проводится не позднее 20 дней с даты проведения годового или внеочередного Собрания акционеров, на котором был избран Совет директоров в новом составе. На первом заседании Совета директоров избирается председатель Совета директоров (далее также - «Председатель») и заместитель Председателя. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Председателя и/или его заместителя большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

(абзац первый в редакции, утвержденной годовым Общим собранием акционеров 23 июня 2016г., протокол №1)

На следующем после первого заседания Совета утверждается план проведения заседаний Совета директоров на период до следующего годового общего собрания акционеров.

2.2. Председатель Совета директоров организует работу Совета директоров, созывает заседания Совета директоров и председательствует на них, а также организует на заседаниях ведение протоколов. Председатель Совета директоров выполняет также иные функции, которые предусмотрены действующим законодательством, Уставом Компании, настоящим Положением и иными внутренними документами Компании.

(пункт в редакции, утвержденной годовым Общим собранием акционеров 24 июня 2004г., протокол №1)

В случае отсутствия Председателя его функции осуществляет заместитель Председателя Совета директоров.

(абзац второй введен решением годового Общего собрания акционеров 23 июня 2016г., протокол №1)

2.3. Заседания Совета директоров созываются Председателем Совета по его собственной инициативе, по требованию члена Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора Компании, Правления и Президента Компании.

2.4. На заседания Совета директоров могут быть приглашены члены Правления Компании, специалисты по рассматриваемым Советом директоров вопросам, работники Компании и ее дочерних обществ.

2.5. Повестка дня формируется Председателем Совета директоров на основании утвержденного плана проведения заседаний Совета директоров и поступивших предложений от органов Компании и лиц, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения.

2.6. Подготовка заседания Совета осуществляется под руководством **Председателя Секретарем Совета директоров (далее также – «Секретарь»), функции которого выполняет Корпоративный секретарь Компании.** Секретарь обеспечивает организацию и ведение делопроизводства, сбор и систематизацию материалов к заседаниям, направление членам Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров, повестки дня заседания, материалов по вопросам повестки дня, а также подготовку проектов решений Совета директоров. Делопроизводство в Совете директоров ведется на русском языке. При необходимости Секретарь обеспечивает организацию перевода документов и материалов Совета на английский язык.

(первое предложение пункта в редакции, утвержденной годовым Общим собранием акционеров 23 июня 2016г., протокол №1)

Организационное обеспечение работы Совета директоров осуществляется Секретарем Совета.

(абзац второй в редакции, утвержденной годовым Общим собранием акционеров 27 июня 2012г., протокол №1)

2.7. Дата проведения заседания Совета директоров определяется Председателем в соответствии с планом проведения заседаний Совета или требованием о созыве заседания Совета директоров, поступившим от лиц и органов Компании, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения.

Лица и органы Компании, имеющие право требовать созыва внеочередного заседания Совета директоров, направляют Секретарю Совета директоров требование о созыве Совета директоров не позднее, чем за 30 дней до предполагаемой даты проведения заседания Совета директоров. Такое требование должно быть оформлено в письменном виде и направлено Секретарю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по факсимильной связи с подтверждением об отправке или передано лично Секретарю под роспись. Дата предъявления требования о созыве заседания Совета директоров определяется по дате уведомления о его вручении или дате передачи Секретарю.

2.8. Требование о созыве заседания Совета директоров должно содержать:

Наименование (Ф.И.О.) инициатора созыва заседания;

Формулировки вопросов повестки дня с указанием мотивов их внесения на рассмотрение Совета;

Материалы и/или документы, необходимые для рассмотрения внесенных в повестку дня вопросов;

Предполагаемую дату созыва заседания Совета директоров.

2.9. В течение десяти дней с даты предъявления требования Председатель Совета директоров принимает решение о проведении заседания Совета директоров, назначении даты заседания или даты проведения заочного голосования, либо об отказе в созыве заседания Совета директоров. Мотивированное решение об отказе в созыве заседания Совета директоров направляется лицу или органу Компании, требующему созыва внеочередного заседания Совета директоров, в течение трех дней с момента принятия Председателем решения об отказе в созыве заседания.

2.10. Уведомление о заседании Совета директоров направляется Секретарем каждому члену Совета директоров почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по факсимильной связи с подтверждением об отправке, по электронной почте по защищенным каналам связи, вручается лично члену Совета директоров под роспись или размещается в электронной системе документооборота Совета директоров Компании (далее – Электронная система). Уведомление должно быть направлено членам Совета директоров не позднее, чем за десять дней до назначенной даты заседания, за исключением случаев, указанных в п.2.11 настоящего Положения, и должно содержать следующую информацию:

(первое предложение пункта в редакции, утвержденной внеочередным Общим собранием акционеров 30 сентября 2013г., протокол №2)

Сведения о дате, времени и месте проведения заседания;

Повестка дня;

Инициатор созыва заседания Совета директоров, мотивы проведения заседания;

Приложение, содержащее все необходимые материалы;

Лист учета письменного мнения члена Совета для учета мнения отсутствующих на заседании членов Совета (по форме, содержащейся в приложении №1).

2.11. В целях принятия Советом директоров незамедлительных решений, связанных с выполнением требований действующего законодательства, безотлагательными действиями, необходимыми для обеспечения нормальной финансово-хозяйственной деятельности Компании, предотвращением ущерба и убытков, сроки созыва заседаний Совета и проведения заочного голосования, а также сроки направления соответствующих уведомлений и материалов, могут быть изменены по решению Председателя Совета. В таких случаях Председатель при определении сроков созыва заседаний Совета и проведения заочного голосования, а также сроков направления соответствующих уведомлений и материалов, должен исходить из разумной возможности членов Совета ознакомиться с необходимыми материалами и принять обдуманное решение.

(пункт в редакции, утвержденной годовым Общим собранием акционеров 28 июня 2005г., протокол №1)

2.12. Председатель Совета директоров обязан принимать меры по обеспечению своевременного предоставления материалов членам Совета директоров по вопросам повестки дня заседания Совета директоров.

(пункт введен решением годового Общего собрания акционеров 23 июня 2016г., протокол №1)

3. Порядок проведения заседаний Совета директоров

3.1. Заседания Совета директоров могут проводиться в очной форме в виде совместного присутствия членов Совета директоров и заочной форме, решения на которых принимаются путём заочного голосования.

(пункт в редакции, утвержденной годовым Общим собранием акционеров 24 июня 2004г., протокол №1)

3.2. Кворумом для проведения заседания является участие в заседании не менее половины от числа избранных членов Совета директоров, при этом обязательно участие хотя бы одного независимого директора в случае наличия такового в Совете директоров. Наличие кворума определяет Председатель при открытии заседания Совета директоров.

(абзац в редакции, утвержденной годовым Общим собранием акционеров 24 июня 2004г., протокол №1)

При определении наличия кворума для проведения заседания Совета директоров и результатов голосования учитывается письменное мнение по вопросам повестки дня члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров. Письменное мнение члена Совета директоров составляется по форме, содержащейся в приложении № 1 к настоящему Положению, и считается направленным надлежащим образом, если оно вручено лично Секретарю Совета директоров, направлено Секретарю Совета почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по факсимильной связи с подтверждением об отправке, по электронной почте по защищенным каналам связи или размещено в Электронной системе. Для определения кворума и результатов голосования учитываются письменные мнения, направленные перечисленными выше способами и полученные к моменту начала заседания Совета. При этом в случае направления письменного мнения по факсу, электронной почте или размещения в Электронной системе член Совета директоров обязан незамедлительно направить оригинал указанного письменного мнения Секретарю Совета по почте.

(абзац второй в редакции, утвержденной внеочередным Общим собранием акционеров 30 сентября 2013г., протокол № 2)

3.3. Член Совета директоров может участвовать в заседании Совета директоров, проводимом в форме совместного присутствия, по телефону или с использованием видеоконференц-связи. Участие в заседании посредством

указанных способов связи приравнивается к личному присутствию на заседании.

(пункт в редакции, утвержденной внеочередным Общим собранием акционеров 30 сентября 2013г., протокол №2)

3.4. На заседаниях Совета директоров председательствует Председатель Совета, а в случае его отсутствия - заместитель Председателя. В отсутствие Председателя и его заместителя члены Совета директоров выбирают председательствующего из числа присутствующих.

(пункт в редакции, утвержденной годовым Общим собранием акционеров 23 июня 2016г., протокол № 1)

3.5. На заседании Совета директоров время для докладов устанавливается в пределах до 15 минут, для содокладов и выступлений в прениях – до 10 минут, для справок – до 5 минут. В необходимых случаях председательствующий на заседании Совета директоров может изменить время для выступлений. Члены Совета директоров и лица, приглашенные на заседание по отдельным вопросам, могут выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания, давать справки по существу обсуждаемых вопросов. Рабочим языком на заседаниях Совета директоров является русский язык. При необходимости Секретарь обеспечивает организацию на заседаниях Совета синхронного перевода на английский язык.

3.6. По решению большинства присутствующих членов Совета директоров на любом заседании может быть принято решение об объявлении перерыва на срок не более 10 дней.

3.7. Секретарь Совета директоров обеспечивает стенографическую или аудиозапись заседания Совета директоров и последующее хранение данных материалов.

3.8. Каждый член Совета директоров обладает одним голосом. Передача права голоса членом Совета директоров иным лицам, в том числе другим членам Совета директоров Компании, не допускается.

3.9. Решения на заседании Совета директоров принимаются открытым голосованием большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании, если иное не предусмотрено Уставом Компании и законодательством Российской Федерации.

(пункт в редакции, утвержденной годовым Общим собранием акционеров 28 июня 2005г., протокол №1)

3.10. В случае равенства голосов членов Совета директоров решающим является голос Председателя Совета директоров.

(пункт в редакции, утвержденной годовым Общим собранием акционеров 27 июня 2012г., протокол №1)

3.11. При необходимости принятия безотлагательных решений допускается принятие решений Советом директоров путем заочного голосования. Заочное голосование членов Совета директоров может быть проведено по любым вопросам, относящимся к компетенции Совета

директоров, за исключением следующих вопросов, которые должны рассматриваться на заседаниях Совета директоров Компании, проводимых в очной форме:

- 1) определение приоритетных направлений деятельности Компании;
- 2) созыв годового и внеочередного Общих собраний акционеров Компании и принятие решений, необходимых для их созыва и проведения;
- 3) предварительное утверждение годового отчета Компании;
- 4) избрание и переизбрание Председателя Совета директоров Компании;
- 5) образование коллегиального исполнительного органа Компании – Правления, досрочное прекращение полномочий членов Правления, установление основных условий договоров, заключаемых с Президентом и членами Правления;
- 6) включение в повестку дня Общего собрания акционеров Компании вопроса о реорганизации Компании;
- 7) одобрение крупных сделок;
- 8) утверждение регистратора Компании и условий договора с ним, а также расторжение договора с ним;
- 9) принятие решений по вопросам, связанным с увеличением уставного капитала Компании, в случаях, предусмотренных Уставом Компании (в том числе определение цены имущества, вносимого в оплату размещаемых Компанией дополнительных акций);
- 10) обращение с заявлением о листинге акций Компании и (или) эмиссионных ценных бумаг Компании, конвертируемых в акции Компании;
- 11) рассмотрение результатов оценки эффективности работы Совета директоров, исполнительных органов Компании;
- 12) утверждение политики управления рисками;
- 13) утверждение дивидендной политики Компании.

(пункт в редакции, утвержденной годовым Общим собранием акционеров 23 июня 2016г., протокол №1)

3.11.1. Решение о проведении заочного голосования принимает Председатель Совета директоров.

3.11.2. После принятия Председателем решения о проведении заочного голосования Секретарь Совета директоров направляет всем членам Совета уведомление о проведении заочного голосования с указанием перечня вопросов, выносимых на заочное голосование с приложением всех необходимых материалов и проекта решения, а также листов голосования (по форме, содержащейся в приложении №2).

3.11.3. Листы голосования заверяются печатью Компании, используемой для заверения документов Совета директоров.

3.11.4. Все необходимые материалы при проведении заочного голосования направляются в порядке, предусмотренном **пунктом 2.10**

настоящего Положения. Подтверждения о получении листов голосования и вышеуказанных материалов хранятся у Секретаря Совета.

(первое предложение подпункта в редакции, утвержденной годовым Общим собранием акционеров 27 июня 2012г., протокол №1)

3.11.5. После получения уведомления члены Совета директоров в срок, предусмотренный в решении о проведении заочного голосования, заполняют листы голосования и направляют их Секретарю Совета директоров. Заполненные листы голосования считаются направленными надлежащим образом, если они вручены лично Секретарю Совета директоров, направлены Секретарю Совета почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по факсимильной связи с подтверждением об отправке, по электронной почте по защищенным каналам связи или размещены в Электронной системе. Датой представления листов голосования является дата вручения листов голосования Секретарю Совета директоров, либо дата уведомления о вручении, либо дата отправки по факсу, либо дата отправки по электронной почте, либо дата размещения в Электронной системе. При этом в случае направления листов голосования по факсу, электронной почте или размещения в Электронной системе член Совета директоров обязан незамедлительно направить оригинал указанного листа голосования Секретарю Совета по почте.

(подпункт в редакции, утвержденной внеочередным Общим собранием акционеров 30 сентября 2013г., протокол №2)

3.11.6. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, чьи листы голосования были получены не позднее 18 (восемнадцати) часов московского времени дня окончания приема листов голосования, указанного в решении о проведении заочного голосования.

(подпункт в редакции, утвержденной внеочередным Общим собранием акционеров 30 сентября 2013г., протокол №2)

3.11.7. Решения, по которым требуется единогласное мнение членов Совета директоров, считаются принятыми при получении листов голосования от всех членов Совета директоров с проставлением их подписи в графе "за" соответствующего листа голосования.

3.11.8. Решения, по которым в соответствии с Уставом Компании требуется большинство голосов членов Совета директоров, являются принятыми, если за них проголосовало большинство от общего количества членов Совета директоров. В случае равенства голосов при заочном голосовании решающим является голос Председателя Совета директоров.

3.11.9. Решение об одобрении сделки, в совершении которой в соответствии с законодательством Российской Федерации имеется заинтересованность, принимается большинством голосов от числа всех независимых членов Совета директоров, не заинтересованных в ее совершении, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

(подпункт в редакции, утвержденной годовым Общим собранием акционеров 24 июня 2004г., протокол №1)

3.11.10. Подпись на листе голосования проставляется членом Совета директоров собственноручно.

3.11.11. Лист голосования может быть признан недействительным Председателем Совета. В этом случае голос проголосовавшего таким образом члена Совета директоров не учитывается.

(подпункт в редакции, утвержденной годовым Общим собранием акционеров 28 июня 2005г., протокол №1)

3.11.12. Лист голосования может быть признан недействительным:
при проставлении каких-либо знаков в более чем одной графе возможных вариантов голосования;
при отсутствии подписи голосующего члена Совета директоров;
в иных случаях, когда по полученному листу голосования невозможно однозначно определить волеизъявление члена Совета.

3.12. Решения Совета директоров оформляются протоколом заседания Совета директоров (далее также «протокол» или «протокол Совета директоров»). Протокол составляется не позднее 3 дней после проведения заседания или заочного голосования. В том случае, если заседание проводилось в течение нескольких дней, датой, от которой исчисляется срок составления протокола, считается последний день проведения заседания. Ведение протокола организуется Председателем Совета.

(пункт в редакции, утвержденной годовым Общим собранием акционеров 24 июня 2004г., протокол №1)

3.13. В протоколе указываются:

Дата, место и время проведения заседания или дата проведения заочного голосования;

Список членов Совета директоров, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня Совета, а также список иных лиц, присутствующих на заседании Совета директоров;

Повестка дня;

Вопросы, поставленные на голосование, и результаты голосования по ним;

Лицо, проводившее подсчет голосов;

Принятые решения.

(пункт в редакции, утвержденной годовым Общим собранием акционеров 23 июня 2016г., протокол №1)

3.14. Протоколы Совета директоров подписываются Председателем Совета. При отсутствии Председателя Совета на заседании Совета протокол подписывается иным лицом, председательствующим на этом заседании Совета.

Протокол Совета директоров, содержащий решения, принятые в результате заочного голосования, подписывается Председателем Совета директоров. При наличии обстоятельств, препятствующих Председателю Совета директоров подписать протокол Совета по итогам заочного голосования, протокол подписывается заместителем Председателя.

(абзац второй в редакции, утвержденной годовым Общим собранием акционеров 23 июня 2016г., протокол №1)

Председатель Совета и иные лица, подписавшие протокол Совета директоров несут ответственность за правильность его составления.

Протокол скрепляется круглой печатью Компании, предназначенной для использования в деятельности Совета директоров.

(абзац в редакции, утвержденной годовым Общим собранием акционеров 24 июня 2004г., протокол №1)

3.15. Протоколы Совета директоров хранятся по месту нахождения Компании. Оригиналы листов голосования и письменные мнения членов Совета директоров по вопросам повестки дня хранятся вместе с соответствующими протоколами.

3.16. Выписки из протокола Совета директоров выдаются и подписываются Секретарем Совета директоров (в его отсутствие - заместителем руководителя Аппарата ПАО «ЛУКОЙЛ») и заверяются печатью Компании, предназначенной для заверения документов Совета директоров. В выписке указываются:

(первое предложение пункта в редакции, утвержденной годовым Общим собранием акционеров 27 июня 2012г., протокол №1, с изменением, внесенным решением годового Общего собрания акционеров 23 июня 2016г., протокол №1)

(абзац в редакции, утвержденной годовым Общим собранием акционеров 28 июня 2005г., протокол №1)

Дата и номер протокола;

Список членов Совета директоров принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня Совета,

Вопрос повестки дня, по которому требуется выписка;

Принятые по указанному вопросу повестки дня решения;

Результаты голосования по данному вопросу.

4. Контроль за исполнением решений Совета директоров

4.1. Контроль за исполнением решений Совета директоров Компании обеспечивается путем представления Совету директоров отчетов от исполнителей, назначенных соответствующими решениями Совета.

4.2. Секретарь Совета директоров обеспечивает доведение принятых решений и соответствующих им поручений до сведения исполнителей и организует сбор информации о ходе выполнения принятых Советом директоров решений.

4.3. В целях осуществления контроля за исполнением решений Совета директоров Секретарь Совета организует проведение анализа хода и результатов исполнения решений Совета. Секретарь Совета доводит до сведения Председателя и других членов Совета информацию об исполнении решений.

4.4. Совет директоров на заседаниях по представлению Председателя вправе рассматривать отчеты об исполнении решений Совета.

4.5. Совет директоров оценивает результаты своей деятельности за год. Оценка деятельности Совета директоров Компании осуществляется на заседании Совета директоров, на котором утверждается годовой отчет Компании. Результаты оценки деятельности Совета директоров включаются в годовой отчет Компании.

(пункт введен решением годового Общего собрания акционеров 24 июня 2004г., протокол №1)

5. Утверждение и изменение Положения о Совете директоров

5.1. Положение о Совете директоров, а также все дополнения и изменения к нему утверждаются Собранием акционеров Компании большинством голосов акционеров, принявших участие в Собрании.

5.2. Предложения об изменении и дополнении Положения вносятся в порядке, предусмотренном Уставом Компании для внесения предложений в повестку дня годового или внеочередного Общего собрания акционеров.

5.3. С момента утверждения настоящего Положения Общим собранием акционеров Компании, Положение о Совете директоров, утвержденное Советом директоров 31 августа 2000г. (протокол №7), утрачивает силу.

ЛИСТ
учета письменного мнения по вопросам повестки
члена Совета директоров ПАО «ЛУКОЙЛ»

(Ф.И.О.)

Вопрос, поставленный на голосование: _____

Формулировка решения: _____

Результаты голосования:

ЗА:

--

ПРОТИВ:

--

ВОЗДЕРЖАЛСЯ:

--

«_____» _____ 20__ г.

Порядок учета письменного мнения: Член Совета директоров, отсутствующий на заседании Совета директоров, проставляет свою подпись в соответствующей принимаемому решению графе Листа учета письменного мнения. Письменное мнение учитывается при определении кворума и результатов голосования на заседании Совета директоров, если оно вручено лично Секретарю Совета директоров, направлено Секретарю Совета почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по факсимильной связи с подтверждением об отправке, по электронной почте по защищенным каналам связи или размещено в Электронной системе к моменту начала заседания Совета. При этом в случае направления письменного мнения по факсу, электронной почте или размещения в Электронной системе член Совета директоров обязан незамедлительно направить оригинал указанного письменного мнения Секретарю Совета по почте.

(Порядок учета письменного мнения изложен в редакции, утвержденной внеочередным Общим собранием акционеров 30 сентября 2013г., протокол №2)(Наименование Компании в редакции, утвержденной годовым Общим собранием акционеров 23 июня 2016г., протокол №1)

ЛИСТ ГОЛОСОВАНИЯ
члена Совета директоров **ПАО «ЛУКОЙЛ»**

(Ф.И.О.)

Вопрос, поставленный на голосование:

Формулировка решения:

Результаты голосования:

ЗА:

--

ПРОТИВ:

--

ВОЗДЕРЖАЛСЯ:

--

« _____ » _____ 20__ г.

Порядок голосования: Член Совета директоров, принимающий участие в голосовании, проставляет свою подпись в соответствующей принимаемому решению графе Листа согласования.

Примечание: Лист голосования признается недействительным в случае, если подпись члена Совета директоров не проставлена или проставлена более чем в одной графе.

м.п.

Совета директоров

(Наименование Компании в редакции, утвержденной годовым Общим собранием акционеров 23 июня 2016г., протокол №1)