

Утвержден
Решением Совета директоров
ПАО СК «Росгосстрах»
(протокол №13-СД от «19» июля 2018)

Регламент
Подготовки, созыва и проведения
заседаний Совета директоров
Публичного акционерного общества
Страховая Компания «Росгосстрах»

г. Москва, 2018

Оглавление:

1. Общие положения.....	3
2. Организация работы.....	3
3. Подготовка к проведению заседания.....	3
4. Порядок проведения заседания.....	4
5. Порядок принятия решений в заочной форме.....	5
6. Протокол Совета директоров.....	5
Приложение № 1: бюллетень заочного голосования Совета директоров ПАО СК «Росгосстрах».....	6

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент подготовки, созыва и проведения заседаний Совета директоров Публичного акционерного общества Страховая Компания «Росгосстрах» (далее – Регламент) является внутренним документом Публичного акционерного общества Страховая Компания «Росгосстрах» (далее – Общество), определяющим сроки, порядок созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества, а также порядок принятия Советом директоров решений и контроля за их исполнением.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об акционерных обществах", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и Положением о Совете директоров Общества.

1.3. Регламент вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров Общества.

С момента вступления в силу настоящего Регламента утрачивает силу Регламент подготовки, созыва и проведения заседаний Совета директоров Публичного акционерного общества Страховая Компания «Росгосстрах», утвержденный решением Совета директоров Общества (протокол от 13.02.2018 № 04).

2. Организация работы

2.1. Заседания Совета директоров проводятся на плановой основе. Плановая периодичность проведения заседаний Совета директоров определяется Планом работы Совета директоров Общества, утверждаемым решением Совета директоров. При этом плановые заседания Совета директоров проводятся не реже, чем один раз в квартал.

2.2. План работы Совета директоров, составляется на календарный год и предусматривает рассмотрение ключевых вопросов развития Общества, в том числе, включает вопросы, обязательные к рассмотрению Советом директоров. План составляется с учетом требований законодательства РФ, предложений членов Совета директоров, исполнительных органов Общества и органов внутреннего контроля.

2.3. Повестка дня плановых заседаний Совета директоров может включать как вопросы, предусмотренные планом работы Совета директоров, так и дополнительные вопросы, предложенные к рассмотрению.

2.4. При возникновении необходимости допускается проведение внеочередных (внеплановых) заседаний Совета директоров.

2.5. Работу Совета директоров организует Председатель Совета директоров Общества с помощью Секретаря Совета директоров Общества. Порядок деятельности Председателя и секретаря Совета директоров определяется Положением о Совете директоров Общества.

2.6. В случае отсутствия Председателя Совета директоров Общества его функции осуществляет один из директоров, избираемый из числа членов Совета директоров большинством голосов от числа членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании.

3. Подготовка к проведению заседания Совета директоров.

3.1. Созыв заседаний Совета директоров осуществляется Председателем Совета директоров, по собственной инициативе либо по письменному требованию или предложению (далее - требование) лиц, определенных законодательством РФ, Уставом Общества или положением о Совете директоров Общества.

3.2. Требование направляется на имя Председателя Совета директоров, и, если иное не предусмотрено законодательством РФ, в обязательном порядке содержит:

- формулировку вопроса, вносимого на рассмотрение Совета директоров;
- обоснование внесения вопроса на рассмотрение;

- проект решения по вопросу.

3.3. Председатель Совета директоров рассматривает поступившее требование и принимает решение о созыве внеочередного заседания Совета директоров или включении дополнительного вопроса в повестку очередного заседания Совета директоров, определяет форму проведения заседания в течение **3 рабочих дней** с даты поступления требования, если более короткий срок не предусмотрен законодательством РФ.

3.4. Уведомление о проведении заседания Совета директоров готовится Секретарем Совета директоров и подписывается Председателем либо Секретарем Совета директоров по поручению Председателя Совета директоров.

3.5. Уведомление о проведении заседания Совета директоров направляется Секретарем Совета директоров каждому члену Совета директоров в письменной форме по электронной почте, адрес которой сообщил член Совета директоров после его избрания (далее – электронная почта), **не позднее 7 дней** до даты проведения заседания Совета директоров.

В случае, если в уведомлении определена заочная форма проведения заседания Совета директоров, оно направляется Секретарем Совета директоров каждому члену Совета директоров в письменной форме не позднее **5 рабочих дней** до даты окончания приема бюллетеней для заочного голосования.

Уведомление, как правило, содержит повестку дня заседания Совета директоров, указание на форму проведения заседания, дату, место и время проведения заседания, либо срок окончания приема заполненных бюллетеней для голосования Совета директоров.

3.6. Проекты решений по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, соответствующие сопроводительные материалы, обосновывающие решения, а также бюллетени заочного голосования рассылаются по электронной почте членам Совета директоров не позднее, чем **за 5 рабочих дней** до даты его проведения (даты окончания приема бюллетеней для голосования).

3.7. По решению Председателя Совета директоров срок направления членам Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров и предоставления материалов может быть сокращен.

3.8. Члены Совета директоров могут представить секретарю Совета директоров свои замечания и предложения по рассматриваемым вопросам. Секретарь Совета директоров обязан довести представленные предложения, комментарии, мнение и замечания до сведения Председателя Совета директоров и других членов Совета директоров.

3.9. Включение дополнительного вопроса в повестку заседания Совета директоров после рассылки уведомления возможно по решению Председателя Совета директоров при отсутствии возражений со стороны членов Совета директоров.

3.10. Председатель Совета директоров вправе по собственной инициативе снять вопрос с рассмотрения.

4. Порядок проведения заседания.

4.1. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров.

Секретарь Совета директоров определяет наличие кворума для проведения заседания Совета директоров.

4.2. Председатель Совета директоров сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета директоров и оглашает повестку дня заседания Совета директоров.

4.3. При отсутствии кворума заседание Совета директоров объявляется неправомочным.

4.4. Все заседания являются закрытыми, если иное не установлено Председателем Совета директоров. В заседаниях вправе участвовать только лица, приглашенные на заседание Совета директоров.

4.5. Обсуждение вопросов проводится поочередно, согласно утвержденной повестке дня.

4.6. После завершения доклада и обсуждения Председатель Совета директоров ставит на голосование проект решения по рассматриваемому вопросу. При наличии замечаний по результатам обсуждения, Председатель Совета директоров формирует и ставит на голосование уточненный проект решения.

По всем вопросам повестки дня проводится открытое голосование.

Член Совета директоров вправе изложить особое мнение, которое должно быть отражено в протоколе заседания Совета директоров.

4.7. Решение по рассматриваемым на заседании вопросам принимается простым большинством голосов от числа членов Совета директоров, присутствующих на заседании, если иное не установлено законодательством РФ и Уставом Общества.

При равенстве голосов голос Председателя является решающим.

4.8. Проверку полномочий, подсчет голосов, ведение протокола заседания Совета директоров ведет Секретарь Совета директоров.

4.9. Члены Совета директоров могут участвовать в заседании Совета директоров с использованием видеоконференции или иных видов связи, позволяющих идентифицировать члена Совета директоров, о чем делается отметка в протоколе заседания Совета директоров.

5. Порядок принятия решений в заочной форме.

5.1. В случае проведения заседания Совета директоров в заочной форме голосование осуществляется бюллетенями заочного голосования.

Бюллетень заочного голосования составляется на основании проектов решений и утвержденной Председателем Совета директоров повестки дня заседания Совета директоров.

5.2. Бюллетень заочного голосования оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Регламенту.

6. Протокол Совета директоров

6.1. На заседании Совета директоров Секретарем Совета директоров ведется протокол, в котором фиксируются решения Совета директоров, а также иная информация, предусмотренная Положением о Совете директоров Общества.

6.2. Протокол заседания Совета директоров Общества составляется не позднее 3 дней после его проведения (подведения итогов заочного голосования).

6.3. Решения, принятые Советом директоров, доводятся до сведения членов Совета директоров путем направления копии протокола заседания Совета директоров членам Совета директоров по электронной почте.

6.4. Решения Совета директоров Общества доводятся до их исполнителей в виде выписок из протокола заседания отдельно по каждому вопросу.

Выписки из протокола заседания Совета директоров оформляются Секретарем Совета директоров и направляются исполнителям решений в течение 3 дней после подписания протокола заседания.

Приложение № 1
К Регламенту подготовки,
созыва и проведения заседаний Совета директоров
Публичного акционерного общества «Росгосстрах»



**Бюллетень заочного голосования
члена Совета директоров
Публичного акционерного общества Страховая Компания «Росгосстрах»
(ПАО СК «Росгосстрах»)**

ФИО

Согласно пунктам 24.1, 24.6 статьи 24 Устава ПАО СК «Росгосстрах», предусматривающим принятие Советом директоров ПАО СК «Росгосстрах» решения посредством заочного голосования (опросным путем), рассмотрев представленный ПАО СК «Росгосстрах» пакет документов, **Совет директоров ПАО СК «Росгосстрах» решает:**

1. По вопросу: _____

На голосование вынесена следующая формулировка решения:

...

Результаты голосования:

«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

Подпись члена Совета директоров в соответствующей ячейке результатов голосования

2. По вопросу: _____

На голосование вынесена следующая формулировка решения:

...

Результаты голосования:

«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

Подпись члена Совета директоров в соответствующей ячейке результатов голосования

Дата заполнения бюллетеня: _____

Заполненный бюллетень заочного голосования необходимо представить в ПАО СК «Росгосстрах» по адресу: _____ или направить в ПАО СК «Росгосстрах» по электронной почте ____@rgs.ru не позднее «_» ____ 2018 года.