Утверждено
годовым Общим собранием акционеров Публичного акционерного общества «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ» 23 июня 2016 г. (Протокол №1), с изменением, утвержденным внеочередным Общим собранием акционеров 03 декабря 2019 г. (Протокол №2)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВЛЕНИИ ПАО «ЛУКОЙЛ»

1. Общие положения

1.1. Положение о Правлении ПАО «ЛУКОЙЛ» (далее - Положение) подготовлено в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Публичного акционерного общества «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ» (далее – Компания) и определяет сроки, порядок созыва и проведения заседаний Правления Компании, а также порядок принятия решений на заседаниях Правления.

1.2. Правление является коллегиальным исполнительным органом Компании.

1.3. Функции председателя Правления осуществляет Президент Компании.

1.4. В своей деятельности Правление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Компании, настоящим Положением и иными внутренними документами Компании.

1.5. Порядок образования и компетенция Правления определяются Уставом Компании.

2. Сроки и порядок созыва заседаний Правления

2.1. Заседания Правления созываются Президентом Компании по мере необходимости.

2.2. Повестку дня заседания Правления определяет Президент Компании, в том числе на основании поступивших от членов Правления предложений в повестку дня.

2.3. Организация деятельности и проведение заседаний Правления осуществляются Президентом Компании.

2.4. Правление по предложению Президента Компании назначает Секретаря Правления (далее – Секретарь).

2.5. Секретарь под руководством Президента Компании осуществляет подготовку заседаний Правления, обеспечивает сбор материалов по вопросам повестки дня, их систематизацию и рассылку членам Правления, подготовку и редактирование проектов решений Правления. Секретарь обеспечивает ведение делопроизводства, связанного с деятельностью Правления. Делопроизводство в Правлении ведется на русском языке.

2.6. Предложения в повестку дня заседаний Правления направляются в письменном виде, а также в электронной системе «Подготовка заседаний Правления».

Предложение должно содержать:

- формулировку вопроса для рассмотрения Правлением и мотивы его внесения в повестку дня;
- проект решения Правления с необходимыми приложениями;
- справку, содержащую пояснения по вносимому на рассмотрение вопросу с приложением соответствующих материалов (расчетов, диаграмм, схем, заключений консультантов и др.).

2.7. Инициатор внесения вопроса в повестку дня заседания Правления направляет свои предложения Секретарю. Проект решения по вносимому на рассмотрение Правления вопросу должен быть согласован с соответствующими подразделениями Компании.

2.8. Секретарь вправе вернуть проект решения на доработку и дополнительное согласование. Инициатор внесения вопроса обязан учитывать замечания и предложения Секретаря.

2.9. Секретарь рассылает членам Правления уведомление о заседании Правления не позднее трех дней до даты проведения заседания Правления. Уведомление должно содержать повестку дня, предлагаемые решения, а также документы и материалы для заседания. Рассылка уведомлений осуществляется на персональные мобильные устройства членов Правления.

3. Порядок проведения заседаний Правления

3.1. Заседания Правления проводятся в форме совместного присутствия членов Правления. Кворумом для проведения заседания Правления является присутствие на нем не менее половины от числа избранных членов Правления. Наличие кворума определяет председательствующий на заседании при его открытии.

Член Правления может участвовать в заседании Правления по телефону или с использованием видеоконференц-связи. Участие в заседании посредством указанных способов связи приравнивается к личному присутствию на заседании.

3.2. Председательствует на заседаниях Правления Президент Компании. В случае отсутствия Президента Компании по его поручению на заседании Правления председательствует Первый исполнительный вице-президент или один из первых вице-президентов Компании.

3.3. На заседание Правления могут быть приглашены работники Компании и ее дочерних обществ, а также иные лица, подготовившие информацию и материалы к рассматриваемым на заседании вопросам.

3.4. На заседании Правления время для докладов устанавливается в пределах до 15 минут, для содокладов и выступлений в прениях – до 5 минут, для справок – до 3 минут. В необходимых случаях председательствующий на заседании Правления может изменить время для выступлений. Члены Правления и лица, приглашенные на заседание по отдельным вопросам, могут выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания, давать справки по существу обсуждаемых вопросов.

3.5. На заседании Правления ведется протокол. Ведение протокола Правления обеспечивает Секретарь. Протокол заседания Правления подписывается Президентом Компании и Секретарем. Сведения, содержащиеся в протоколе заседания Правления, являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению.

В протоколе заседания указываются:

- Дата, место и время проведения заседания;
- Список членов Правления, присутствовавших на заседании, с указанием на наличие кворума;
- Повестка дня заседания;
- Вопросы, поставленные на голосование, и результаты голосования по ним;
- Принятые решения;
- Лицо, проводившее подсчет голосов.

3.6. Копии протоколов заседаний Правления направляются членам Правления. Протокол заседания Правления предоставляется членам Совета директоров Компании, руководителю подразделения внутреннего аудита Компании, Аудитору Компании по их требованию.

Также Компания обеспечивает доступ к протоколам заседаний Правления Компании по требованию акционера (акционеров), владеющего не менее чем 25 процентами голосующих акций Компании.

(пункт в редакции, утвержденной внеочередным Общим собранием акционеров 03 декабря 2019г., Протокол №2)

3.7. Хранение и использование в работе протоколов заседания Правления обеспечивается Секретарем. Протоколы заседаний Правления хранятся по месту нахождения исполнительных органов Компании.

3.8. При необходимости выписки из протокола заседания Правления выдаются и подписываются Секретарем и заверяются печатью Компании, предназначенной для заверения документов Правления.

В выписке указываются:

- Номер протокола;
- Дата и место проведения заседания;
- Перечень членов Правления, присутствующих на заседании, с указанием на наличие кворума;
- Вопрос повестки дня, по которому требуется выписка;
- Принятые по указанному вопросу повестки дня решения или его отдельные пункты;
- Результаты голосования по указанному вопросу.

4. Порядок принятия решений на заседаниях Правления

4.1. Каждый член Правления имеет один голос. Передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

4.2. Решения на заседании Правления принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Правления. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

4.3. Решения Правления Компании, содержащие указания дочерним обществам Компании, являются обязательными для исполнения дочерними обществами.

5. Контроль за исполнением решений Правления

5.1. Секретарь обеспечивает доведение принятых Правлением решений и соответствующих им поручений до сведения исполнителей и организует сбор информации о ходе выполнения принятых Правлением решений.

5.2. Члены Правления, а также иные лица, которым даны поручения в решении Правления, предоставляют письменные отчеты о выполнении решений Правления (далее – отчеты). В отчетах должны содержаться результаты исполнения решений и поручений Правления по существу. В случае неисполнения поручений, в том числе в предусмотренные решением Правления сроки, в отчете указываются причины неисполнения поручений и содержатся предложения об их устранении.

5.3. Сбор отчетов и проведение анализа исполнения решений Правления осуществляются Секретарем.

5.4. Отчеты рассматриваются Президентом Компании, который дает оценку деятельности членов Правления. Президент вправе принять решение о рассмотрении отчетов на заседании Правления.

6. Утверждение и изменение Положения

6.1. Настоящее Положение, а также все дополнения и изменения к нему утверждаются Общим собранием акционеров Компании большинством голосов акционеров, принявших участие в собрании.

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

6.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава Компании отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу, и до момента внесения изменений в настоящее Положение необходимо руководствоваться законодательством Российской Федерации или Уставом Компании.