



УТВЕРЖДЕНО  
годовым Общим собранием акционеров  
ПАО «Юнипро» «10» июня 2021 года  
Протокол № 26 от «11» июня 2021 года

**Положение  
о Совете директоров  
Публичного акционерного общества «Юнипро»**

Сургут  
2021

## Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Состав Совета директоров.....	3
3. Члены Совета директоров, их права, обязанности и ответственность.....	5
4. Секретарь Совета директоров.....	7
5. Комитеты Совета директоров.....	8
6. Заседания и заочные голосования Совета директоров.....	9
7. Созыв заседаний Совета директоров .....	10
8. Порядок принятия решений Советом директоров на заседаниях .....	12
9. Порядок проведения заочного голосования.....	13
10. Протокол заседания и результатов заочного голосования Совета директоров .....	15
Приложение № 1 Адаптация новых независимых членов СД .....	17

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Публичного акционерного общества «Юнипро» (далее – «Общество») в действующей редакции (далее – «Устав»).
- 1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, регулирующим деятельность Совета директоров Общества (далее – «Совет директоров»).
- 1.3. Совет директоров является органом управления Общества, который осуществляет общее руководство его деятельностью в соответствии с пунктом 12.1. статьи 12 Устава.
- 1.4. Совет директоров также контролирует исполнение решений, принятых Общим собранием акционеров Общества (далее – «Общее собрание акционеров»), и соблюдает права и законные интересы акционеров Общества.
- 1.5. В своей деятельности Совет директоров руководствуется Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом и настоящим Положением.

## **2. Состав Совета директоров**

- 2.1. В состав Совета директоров входит 9 (девять) членов Совета директоров, которые избираются Общим собранием акционеров в соответствии со статьями 10 и 13 Устава.
- 2.2. Если годовое Общее собрание акционеров не было проведено в сроки, предусмотренные пунктом 11.1. статьи 11 Устава, полномочия Совета директоров прекращаются, за исключением полномочий по подготовке, созыву и проведению годового Общего собрания акционеров. По решению Общего собрания акционеров полномочия всех членов Совета директоров могут быть прекращены досрочно.
- 2.3. В Совет директоров входят:
  - Председатель Совета директоров (далее – «Председатель»);
  - Заместитель Председателя Совета директоров (далее – «Заместитель Председателя»), который в отсутствие Председателя осуществляет его функции и права, включая право решающего голоса;
  - независимые директора;
  - Старший независимый директор (при избрании).
- 2.4. Председатель и Заместитель Председателя избираются членами Совета директоров из их числа большинством голосов от общего числа избранных членов Совета директоров.
- 2.5. Совет директоров в любое время вправе переизбрать Председателя и Заместителя Председателя большинством голосов от общего числа избранных членов Совета директоров.
- 2.6. Член Совета директоров, одновременно являющийся Генеральным директором, не может быть избран Председателем.
- 2.7. Председатель, согласно настоящему Положению и Уставу:

- 1) организует работу Совета директоров;
  - 2) определяет форму принятия решений Совета директоров;
  - 3) утверждает повестку дня заседаний и список вопросов для заочного голосования Совета директоров;
  - 4) созывает заседания Совета директоров и инициирует проведение заочного голосования;
  - 5) председательствует на заседаниях Совета директоров;
  - 6) подписывает протоколы заседаний и результатов заочного голосования Совета директоров и передает Генеральному директору для обеспечения их хранения;
  - 7) председательствует на Общих собраниях акционеров;
  - 8) выполняет другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и решениями Совета директоров.
- 2.8. Член Совета директоров, обладающий достаточными профессионализмом, опытом и самостоятельностью для формирования собственной позиции, способный выносить объективные и добросовестные суждения, независимый от влияния исполнительных органов Общества, отдельных групп акционеров или иных заинтересованных сторон и соответствующий критериям независимости, предусмотренным в Кодексе корпоративного управления, рекомендованного Банком России, может быть признан независимым директором.
- Независимый директор должен воздерживаться от совершения действий, в результате которых он может перестать быть независимым, если такое несоответствие не оказывает влияния на способность соответствующего лица выносить независимые, объективные и добросовестные суждения.
- 2.9. В случае, если в состав Совета директоров входят три и более независимых директора, при этом Председатель Совета директоров не является независимым директором, члены Совета директоров из числа избранных независимых директоров вправе избрать Старшего независимого директора.
- 2.10. Старший независимый директор избирается по предложению независимых директоров большинством голосов избранных членов Совета директоров. Предложения по кандидатуре Старшего независимого директора вносятся большинством независимых директоров (в устной, письменной форме, а также посредством использования информационных технологий, в случае внедрения в Обществе соответствующей информационной системы) на первом заседании после избрания нового состава Совета директоров.
- 2.11. Старший независимый директор:
- 1) взаимодействует с Председателем, членами Совета директоров Общества, обеспечивает эффективность каналов коммуникации в Совете директоров и в отношениях с акционерами Общества;
  - 2) координирует взаимодействие между независимыми директорами, в том числе созывает по мере необходимости встречи (заседания) независимых директоров и председательствует на них;

- 3) при необходимости Старший независимый директор вправе получать от Общества техническое и организационное содействие в проведении встреч (заседаний) независимых директоров;
  - 4) доводит до сведения членов Совета директоров консолидированное мнение независимых директоров, достигнутое на их встречах (заседаниях);
  - 5) обеспечивает равную осведомленность и информированность независимых директоров по вопросам, выносимым Старшим независимым директором на их обсуждение, в объеме, необходимом для выработки позиции;
  - 6) в ситуациях конфликта, в частности в случае существенных разногласий между членами Совета директоров, предпринимает усилия по разрешению конфликта путем взаимодействия с Председателем Совета директоров, другими членами Совета директоров и акционерами Общества в целях обеспечения эффективной и стабильной работы Совета директоров.
- 2.12. Полномочия Старшего независимого директора действуют до момента избрания нового состава Совета директоров. Полномочия Старшего независимого директора прекращаются досрочно в случае утраты им статуса независимого директора. Полномочия Старшего независимого директора также могут быть прекращены досрочно по решению Совета директоров. В этих случаях Совет директоров по предложению независимых директоров вправе избрать нового Старшего независимого директора.

### **3. Члены Совета директоров, их права, обязанности и ответственность**

#### 3.1. Каждый член Совета директоров вправе:

- 1) знакомиться со всеми учредительными, нормативными, официальными отчетными документами Общества при условии соблюдения пункта 3.4 настоящего Положения;
- 2) в письменной форме требовать созыва заседания Совета директоров;
- 3) в письменной форме требовать включения вопросов в повестку дня заседания Совета директоров;
- 4) запрашивать документы и информацию, необходимые для принятия решений по вопросам, включенным в повестку дня заседания или заочного голосования, как непосредственно у Генерального директора Общества (иного лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа Общества) (далее – «Генеральный директор»), так и через Корпоративного секретаря согласно определению, приведенному в пункте 4.1 настоящего Положения;
- 5) осуществлять иные права, предусмотренные Уставом, настоящим Положением и другими внутренними документами Общества.

3.2. Информация и документы в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.1 настоящего Положения предоставляются всем членам Совета директоров в составе материалов (информации), требующихся для подготовки к очередному Совету директоров в соответствии с подпунктом 5 пункта 7.3 настоящего Положения.

3.3. При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей члены Совета директоров действуют в интересах Общества добросовестно и разумным образом. Члены Совета директоров при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны

руководствоваться действующими в Обществе нормами этики, в том числе Кодексом корпоративного поведения, а также соблюдать внутренние документы Общества, посвященные правилам использования инсайдерской информации, и соблюдать налагаемые данными документами на них как на инсайдеров Общества ограничения.

- 3.4. Члены Совета директоров должны рассматривать любой документ и/или информацию, который предоставлен им как членам Совета директоров, как в высшей степени конфиденциальный / конфиденциальную, не раскрывать и не обсуждать такой документ и/или информацию с каким-либо третьим лицом, кроме какого-либо другого члена Совета директоров или Корпоративного секретаря согласно определению, приведенному в пункте 4.1 настоящего Положения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.5. Члены Совета директоров несут ответственность перед Обществом за причиненные ему убытки в результате их виновных действий (бездействия).
- При этом не несут ответственности согласно настоящему пункту члены Совета директоров, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.
- 3.6. Члены Совета директоров в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента наступления одного из обстоятельств, указанных в настоящем пункте, представляют в письменной форме Корпоративному секретарю информацию:
- 1) о юридических лицах, в которых член Совета директоров владеет самостоятельно или совместно с его аффилированным лицом (аффилированными лицами) не менее чем 20 процентами голосующих акций (долей, паев);
  - 2) о юридических лицах, в органах управления которых член Совета директоров занимает должности;
  - 3) об известных члену Совета директоров совершаемых или предполагаемых сделках, в которых член Совета директоров может быть признан заинтересованным лицом;
  - 4) об обстоятельствах, в результате которых член Совета директоров перестает отвечать критериям независимости членов совета директоров, установленным Правилами листинга ПАО Московская Биржа. В этом случае такое письменное сообщение должно быть рассмотрено Советом директоров на ближайшем заседании.
- 3.7. Член Совета директоров сообщает Председателю Совета директоров о своем намерении войти в состав органов управления других организаций, а также о факте такого назначения, направив соответствующее уведомление не позднее 14 дней с даты назначения.
- 3.8. Член Совета директоров обязан уведомить Совет директоров через Корпоративного секретаря, если у него возникает конфликт интересов в отношении любого вопроса повестки дня заседания или заочного голосования Совета директоров, до начала обсуждения соответствующего вопроса повестки на очном заседании Совета директоров или не позднее 1-го дня после получения опросных листов для участия в заочном голосовании. Член Совета директоров должен воздержаться от голосования по любому вопросу, в котором у него есть конфликт интересов.

## 4. Секретарь Совета директоров

- 4.1. Поддержку эффективной работы Совета директоров, включая координацию работы Совета директоров (организационное, информационное и документарное обеспечение) в связи с подготовкой и проведением заседаний Совета директоров, так и в период между заседаниями осуществляет секретарь Совета директоров, функции которого осуществляет Корпоративный секретарь Общества (далее – «Корпоративный секретарь»), действующий на основании Устава, Положения о Корпоративном секретаре Общества, и/или Положения о подразделении, осуществляющем функции корпоративного секретаря Общества, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества и в соответствии с поручениями Председателя и/или Заместителя Председателя Совета директоров.
- 4.2. Кандидат на должность Корпоративного секретаря или руководителя подразделения Общества, осуществляющего функции корпоративного секретаря выдвигается одним из членов Совета директоров либо Генеральным директором и избирается решением Совета директоров большинством голосов всех членов Совета директоров, принимавших участие в заседании.
- 4.3. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Корпоративного секретаря и/или руководителя подразделения Общества, осуществляющего функции корпоративного секретаря в порядке, предусмотренном пунктом 4.2 настоящего Положения. Корпоративный секретарь или руководитель подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря является должностным лицом Общества. Функционал Корпоративного секретаря, цели и задачи, а также его права и обязанности, ответственность, условия избрания на должность и иные вопросы определяются Положением о Корпоративном секретаре Общества или Положением о подразделении, осуществляющем функции корпоративного секретаря Общества.
- 4.4. К функциям/обязанностям Корпоративного секретаря в рамках организации работы Совета директоров относится:
- 1) разработка и представление Председателю проекта повестки дня заседания или заочного голосования Совета директоров на основании предложений, поступивших от членов Совета директоров, аудитора Общества (далее – «Аудитор»), Правления Общества (далее – «Правление») и Генерального директора;
  - 2) подготовка, сбор и рассылка членам Совета директоров документов (материалов), необходимых для организации, созыва и проведения заседания Совета директоров или заочного голосования (уведомление о созыве заседания, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, сопроводительные документы для рассмотрения и др.);
  - 3) организация сбора и направления документов (информации) по запросам членов Совета директоров;
  - 4) подготовка запросов и ответов на официальные письма от имени Совета директоров;
  - 5) подготовка и сбор опросных листов для принятия решений Советом директоров путем заочного голосования;

- 6) подготовка протоколов заседаний и результатов заочного голосования Совета директоров и запрошенных выписок из протоколов заседаний и результатов заочного голосования Совета директоров;
  - 7) рассылка документов, утвержденных Советом директоров;
  - 8) хранение материалов по вопросам, рассмотренным Советом директоров;
  - 9) организация контроля выполнения решений, принятых Советом директоров;
  - 10) организация перевода в ходе проведения заседаний Совета директоров с русского на английский язык и наоборот;
  - 11) подписание выписок из протоколов заседаний Совета директоров и результатов заочного голосования Совета директоров;
  - 12) заверение копий утвержденных Советом директоров документов, в том числе копий протоколов заседаний и результатов заочного голосования Совета директоров;
  - 13) выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, поручениями Председателя и/или членов Совета директоров.
- 4.5. Не позднее 14 дней после избрания нового состава Совета директоров Корпоративный секретарь направляет вновь избранным членам Совета директоров информацию о стратегии Общества, принятой в Обществе системе корпоративного управления, системе управления рисками и внутреннего контроля, об организационной системе и распределении обязанностей между высшими менеджерами Общества и иную существенную информацию по согласованию с Председателем, а также организует адаптационные мероприятия для новых независимых членов Совета директоров, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.
- 4.6. Корпоративный секретарь обеспечивает возможность скоординированной и оперативной работы членов Совета директоров с акционерами Общества и их представителями, с Генеральным директором и членами Правления, руководителями филиалов Общества и руководителями структурных подразделений Общества в целях обеспечения эффективной деятельности Совета директоров.
- 4.7. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать и получать информацию, необходимую для работы Совета директоров, в том числе в соответствии с запросами членов Совета директоров, у структурных подразделений Общества.
- 4.8. Корпоративный секретарь несет ответственность за соблюдение режима коммерческой тайны в отношении всех документов Совета директоров при их подготовке, хранении, рассылке, опубликовании или иной форме раскрытия третьим лицам.
- 4.9. Органы и должностные лица Общества должны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.
- ## 5. Комитеты Совета директоров
- 5.1. Комитеты Совета директоров создаются для рассмотрения вопросов в рамках компетенции Совета директоров и/или разработки необходимых рекомендаций для Совета директоров и исполнительных органов Общества.



- 5.2. Комитеты Совета директоров создаются по решению Совета директоров.
- 5.3. Порядок работы, порядок формирования, компетенция и срок полномочий комитетов Совета директоров определяются Положениями о соответствующих комитетах, утверждаемыми Советом директоров.

## **6. Заседания и заочные голосования Совета директоров**

- 6.1. Первое заседание или заочное голосование Совета директоров после избрания членов Совета директоров созывается/инициируется одним из членов Совета директоров путем направления уведомления всем остальным членам Совета директоров и Обществу в лице Генерального директора.

В случае, если все члены Совета директоров лично присутствуют на первом заседании Совета директоров после избрания членов Совета директоров, то направление уведомления для созыва данного заседания не требуется.

Генеральный директор оказывает содействие и предоставляет информацию, необходимые для организации проведения первого заседания или заочного голосования Совета директоров после его избрания.

На первом заседании или заочном голосовании Совета директоров обязательно:

- избирается Председатель;
- избирается Заместитель Председателя;
- формируются комитеты Совета директоров и избираются их председатели;
- рассматривается вопрос об избрании Старшего независимого директора (при соблюдении условий, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Положения).

При избрании Председателя Совета директоров предыдущего состава в новый состав Совета директоров он продолжает выполнять обязанности Председателя до избрания нового Председателя Совета директоров. Если Председатель Совета директоров предыдущего состава не будет избран в новый состав Совета директоров, обязанности Председателя до его избрания исполняет Заместитель Председателя предыдущего состава Совета директоров, а при его отсутствии старейший по возрасту член Совета директоров.

- 6.2. Проведение заседаний и заочных голосований Совета директоров планируется в соответствии с планом работы Совета директоров на период до следующего годового Общего собрания акционеров (далее – «План работы»). План работы разрабатывается на основе предложений, представленных членами Совета директоров, Аудитором, Правлением и Генеральным директором. Предложения Правления должны быть представлены Председателем Правления на основании решения Правления в рамках его компетенции.
- 6.3. План работы может включать в себя:
- 1) вопросы, которые будут рассматриваться на заседаниях Совета директоров или решаться путем заочного голосования в текущем году (поквартильно);
  - 2) график проведения заседаний и заочных голосований Совета директоров;

- 3) список лиц (органов управления Общества), ответственных за подготовку вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Совета директоров или решению путем заочного голосования (члены Совета директоров, Правление, Генеральный директор).
- 6.4. Потребовать созыва внеочередного заседания Совета директоров может также любой член Совета директоров, Аудитор, Генеральный директор и/или Правление.

Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть оформлено в письменной форме и подписано лицом, требующим его созыва.

Требование о созыве заседания Совета директоров вместе со всеми соответствующими сопроводительными материалами (информацией), указанными в пункте 7.3 настоящего Положения, направляются через Корпоративного секретаря Председателю, который:

- 1) созывает внеочередное заседание согласно предъявленному требованию;
  - 2) инициирует процедуру заочного голосования, если необходимое решение Совета директоров может быть надлежащим образом принято путем проведения заочного голосования в соответствии с разделом 9 настоящего Положения; или
  - 3) принимает решение об отказе в созыве внеочередного заседания Совета директоров, если не соблюден установленный настоящим Положением порядок предъявления требования о созыве внеочередного заседания Совета директоров либо ни один из предлагаемых к включению в повестку дня внеочередного заседания Совета директоров вопросов не относится к компетенции Совета директоров.
- 6.5. Заседания Совета директоров проводятся на русском и английском языках. Корпоративный секретарь обеспечивает необходимый перевод.

## **7. Созыв заседаний Совета директоров**

- 7.1. Заседания Совета директоров созываются Председателем, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего Положения.
- 7.2. Заседание Совета директоров созывается Председателем по его собственной инициативе, по требованию члена Совета директоров, должностного лица, ответственного за организацию и осуществление внутреннего аудита (руководителя управления внутреннего аудита), Аудитора, единоличного исполнительного органа Общества. В отсутствие Председателя заседания Совета директоров созываются Заместителем Председателя или одним из членов Совета директоров, избранным решением Совета директоров, принимаемым большинством голосов его членов, участвующих в заседании.
- 7.3. Уведомление о созыве заседания Совета директоров должно быть подготовлено в письменной форме на русском и английском языках, и в нем должна содержаться следующая информация:
- 1) дата, время и место проведения заседания;
  - 2) ссылка на лицо/орган управления, по требованию или инициативе которого проводится заседание;
  - 3) повестка дня заседания.

- 7.4. К уведомлению о созыве заседания Совета директоров прикладываются следующие материалы (информация):
- 1) проекты решений Совета директоров на русском и английском языках по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;
  - 2) проекты документов, представленных на утверждение Совету директоров;
  - 3) пояснительные записки, включая краткое изложение финансовых последствий принятия решения (если таковые предполагаются) на русском и английском языках (по форме, утвержденной Советом директоров);
  - 4) выписки из протоколов заседаний других органов управления и/или комитетов Совета директоров Общества, которые ранее рассматривали соответствующий вопрос;
  - 5) другие дополнительные материалы (информация), разумно необходимые для подготовки проведения заседания Совета директоров согласно утвержденной повестке дня заседания.

Направление указанных в настоящем пункте материалов (информации) может осуществляться по факсимильной связи, электронной почте либо с применением автоматизированных форм, дистанционно, посредством использования информационных технологий, в случае внедрения в Обществе соответствующей информационной системы.

- 7.5. Помимо определенных вопросов в соответствии с Планом работы, указанным в пункте 6.2 настоящего Положения, повестка дня заседания Совета директоров может включать отчет Корпоративного секретаря или лица, приглашенного на заседание Совета директоров, о ходе выполнения решений, ранее принятых Советом директоров и/или Общим собранием акционеров.
- 7.6. Члены Совета директоров, Правление, Генеральный директор и Аудитор вправе в любое время представить Председателю в письменной форме через Корпоративного секретаря предложения (вместе со всеми сопроводительными материалами (информацией), указанными в пункте 7.3 настоящего Положения) о включении вопросов в повестку дня следующего заседания Совета директоров. Предложения Правления должны быть представлены председателем Правления на основании решения Правления в рамках его компетенции.

Решение о включении указанных предложений в повестку дня следующего очередного заседания Совета директоров принимается Председателем. Если решение по соответствующему вопросу может быть принято надлежащим образом Советом директоров путем проведения заочного голосования в соответствии с процедурой, изложенной в разделе 9 настоящего Положения, Председатель вправе инициировать такую процедуру.

- 7.7. Уведомление о созыве заседания Совета директоров готовится Корпоративным секретарем и направляется на подписание Председателю либо заместителю Председателя (в случаях, предусмотренных настоящим Положением) не позднее чем за 9 (девять) календарных дней до даты проведения заседания Совета директоров. Подписанное Уведомление о проведении заседания Совета директоров направляется Корпоративным секретарем каждому члену Совета директоров по факсимильной связи, по электронной почте либо с применением автоматизированных форм, дистанционно, посредством использования информационных технологий не позднее чем за 7 (семь)

календарных дней до даты проведения заседания Совета директоров, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

- 7.8. Если Председатель считает необходимым, в частности, при возникновении безотлагательных вопросов в процессе текущей деятельности Общества, Председатель вправе установить меньший срок для доставки уведомления о созыве заседаний Совета директоров, при этом период уведомления не может быть меньше, чем 24 (двадцать четыре) часа до даты проведения заседания Совета директоров. В случае, если все члены Совета директоров присутствуют на заседании и согласны отказаться от соблюдения срока для доставки уведомления о созыве заседания Совета директоров, доставка такого уведомления не требуется.
- 7.9. Генеральный директор, лицо, ответственное за корпоративно-правовое сопровождение деятельности Общества (или лицо его замещающее), приглашаются на все заседания Совета директоров, если Председатель не примет иного решения.

Аудитор и члены Правления могут быть приглашены принять участие в заседании Совета директоров, если Председатель примет решение, что их присутствие является целесообразным.

Председатель вправе также пригласить лиц, не являющихся членами Совета директоров, принять участие в заседании Совета директоров в качестве приглашенных лиц на всем его протяжении или в определенной его части, если, по его разумному мнению, присутствие такого лица (лиц) способствовало бы принятию правильного решения Советом директоров.

## **8. Порядок принятия решений Советом директоров на заседаниях**

- 8.1. Решения Совета директоров, как правило, принимаются на очередных или внеочередных заседаниях Совета директоров.
- 8.2. На заседании Совета директоров имеется кворум, если не менее половины от общего числа избранных членом Совета директоров присутствуют лично.

В целях определения кворума член Совета директоров, направивший Председателю письменное мнение по вопросам повестки дня до заседания, либо член Совета директоров, который находится на связи с другими членами Совета директоров посредством телеконференции или видеоконференции (либо с помощью других технических средств, которые предусматривают возможность устной двусторонней связи) считается присутствующим лично на заседании Совета директоров. Письменное мнение члена Совета директоров может содержать его позицию по всем вопросам повестки дня заседания или по отдельным вопросам. Председательствующий на заседании объявляет письменное мнение члена Совета директоров до голосования по вопросам повестки дня, по которым было направлено такое письменное мнение. Присутствие на заседании члена Совета директоров, направившего Председателю письменное мнение до заседания, делает письменное мнение недействительным.

В случае, если на заседании Совета директоров по вопросам повестки дня выработаны проекты решений, отличные от тех, по которым представлено письменное мнение члена Совета директоров, то при определении кворума и результатов голосования по указанным измененным проектам решений письменное мнение члена Совета директоров не учитывается.

- 8.3. Наличие кворума на заседании Совета директоров устанавливается Председателем, который, если кворум имеется, открывает заседание и зачитывает его повестку дня.

- 8.4. Заседание Совета директоров по каждому пункту повестки дня состоит из следующих этапов:
- 1) выступление члена Совета директоров (приглашенного лица) с докладом по вопросу повестки дня;
  - 2) обсуждение вопроса повестки дня;
  - 3) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
  - 4) голосование по вопросу повестки дня, если необходимо голосование, и, в случае проведения голосования, далее
  - 5) подсчет голосов и подведение итогов голосования;
  - 6) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.
- 8.5. Каждый член Совета директоров имеет один голос. В случае равенства голосов Председатель имеет решающий голос.
- 8.6. Передача права на голосование одним членом Совета директоров другому члену Совета директоров или любому другому лицу не допускается.
- 8.7. Решения Совета директоров принимаются простым большинством голосов членов Совета директоров, присутствующих на заседании, если иное не предусматривается Федеральным законом «Об акционерных обществах», Уставом и/или настоящим Положением.
- 8.8. В голосовании по вопросу об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимают участие только незаинтересованные в её совершении члены Совета директоров. Участие в голосовании по вопросу об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, лиц заинтересованных в её совершении, является нарушением порядка одобрения такой сделки, и такой голос не учитывается при подсчете голосов.
- 8.9. После проведения заседания Совета директоров Корпоративный секретарь составляет протокол заседания Совета директоров в соответствии с настоящим Положением.

## **9. Порядок проведения заочного голосования**

- 9.1. Председатель вправе предложить принять решение Совета директоров путем проведения заочного голосования по вопросам, которые, по его разумному мнению, не требуют обсуждения членом Совета директоров.
- 9.2. Уведомление о проведении заочного голосования готовится Корпоративным секретарем и направляется на подписание Председателю либо Заместителю Председателя (в случаях, предусмотренных настоящим Положением) не позднее чем за 9 (девять) календарных дней до даты окончания срока для представления опросных листов. Для принятия решений Советом директоров путем заочного голосования каждому члену Совета директоров направляется подписанное уведомление о проведении заочного голосования, вместе с документами и/или информацией, указанными в пункте 9.4 настоящего Положения, а также высылается опросный лист с просьбой заполнить его и направить Корпоративному секретарю до срока, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования. Уведомление о проведении заочного голосования направляется каждому члену Совета директоров по факсимильной связи

или по электронной почте не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты окончания срока для представления опросных листов (пункт 9.3. настоящего Положения). Если Председатель считает необходимым, в частности при возникновении безотлагательных вопросов в процессе текущей деятельности Общества, Председатель вправе установить меньший срок для доставки уведомления о проведении заочного голосования Совета директоров, при этом период уведомления не может быть меньше, чем 24 (двадцать четыре) часа до даты окончания срока для представления опросных листов (пункт 9.3. настоящего Положения).

- 9.3. Председатель устанавливает срок, до которого заполненные опросные листы должны поступить в Общество.
- 9.4. Уведомление о проведении заочного голосования Совета директоров должно быть подготовлено в письменной форме на русском и английском языках, и в нем должна содержаться следующая информация:
- 1) полное фирменное наименование и местонахождение Общества;
  - 2) список вопросов для голосования;
  - 3) дата и время, до которых заполненные опросные листы должны быть представлены Обществу.

С уведомлением о проведении заочного голосования Совета директоров направляется информация и материалы, указанные в пункте 7.3. настоящего Положения.

- 9.5. Опросный лист (по форме, утвержденной Советом директоров) направляется члену Совета директоров не позднее чем за 24 (двадцать четыре) часа до момента окончания срока для представления опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования (пункт 9.3. настоящего Положения). В случае если все члены Совета директоров согласны отказаться от соблюдения срока для направления опросных листов, опросные листы могут быть направлены членам Совета директоров без соблюдения указанного срока.
- 9.6. При заполнении формы опросного листа член Совета директоров отмечает только один выбранный вариант для голосования по каждому предложенному решению ("за", "против", "воздержался") и оставляет незаполненными все другие варианты для голосования. Опросный лист члена Совета директоров, признанного заинтересованным в совершении сделки, не должен содержать вариантов голосования ("за", "против", "воздержался") по вопросу об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность. Член Совета директоров подписывает заполненный опросный лист, указывая в нем свою фамилию, инициалы и дату подписания.
- 9.7. Члены Совета директоров направляют Корпоративному секретарю заполненный и подписанный опросный лист Секретарю Совета директоров не позднее указанного срока для представления заполненного опросного листа путем доставки оригинала опросного листа или по факсимильной связи либо по электронной почте в формате .pdf (с последующей доставкой оригинала).
- 9.8. Члены Совета директоров, опросные листы которых будут получены Корпоративным секретарем до окончания установленного срока для представления опросных листов, указанного в уведомлении, считаются принявшими участие в заочном голосовании. При проведении заочного голосования Совета директоров имеется кворум, если не менее половины от общего числа избранных членов Совета директоров должным образом примут участие в заочном голосовании. Опросный лист, заполненный с нарушением

правил пункта 9.6 настоящего Положения и/или полученный Обществом по окончании срока, установленного для представления опросных листов, считается недействительным и не учитывается при определении кворума и подсчете голосов. Опросный лист для голосования по нескольким вопросам, поставленным на заочное голосование, полученный Обществом до окончания срока, установленного для представления опросных листов, учитывается при определении кворума и подсчете голосов только по тем вопросам, по которым указанный опросный лист заполнен с соблюдением правил пункта 9.6. настоящего Положения.

- 9.9. При определении результатов голосования соответственно применяются пункты 8.5 - 8.8 настоящего Положения. Корпоративный секретарь, на основании действительных опросных листов, определяет результаты голосования и составляет протокол в соответствии с настоящим Положением.
- 9.10. Направление указанных в разделе 9 настоящего Положения уведомлений и опросных листов, а также голосование и определение результатов голосования может осуществляться с применением автоматизированных форм, дистанционно, посредством использования информационных технологий, в случае внедрения в Обществе соответствующей информационной системы.

## **10. Протокол заседания и результатов заочного голосования Совета директоров**

10.1. Протокол составляется Корпоративным секретарем:

- 1) после каждого заседания Совета директоров и подписывается Корпоративным секретарем или руководителем подразделения, осуществляющим функции корпоративного секретаря и лицом, исполняющим обязанности Председателя на таком заседании, в течение 3 (трех) дней после его проведения;
- 2) по решениям, принятым путем заочного голосования, и подписывается Корпоративным секретарем или руководителем подразделения, осуществляющим функции корпоративного секретаря и Председателем в течение 3 (трех) дней после даты окончания срока представления опросных листов.

10.2. В протоколе содержится следующая информация:

- 1) полное фирменное наименование Общества;
- 2) форма проведения заседания / принятия решения;
- 3) место и время проведения заседания / подведения итогов голосования;
- 4) имена членов Совета директоров, присутствующих на заседании или принявших участие в заочном голосовании, и имена гостей, принявших участие в заседании;
- 5) имена членов Совета директоров, представивших письменное мнение по вопросам повестки дня;
- 6) информация о наличии кворума;
- 7) повестка дня заседания;
- 8) краткое содержание докладов и выступлений лиц, присутствующих на заседании;

- 9) письменные мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям членов Совета директоров, потребовавших внесения их особых мнений в протокол заседания Совета директоров;
  - 10) вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним по каждому участнику Совета директоров;
  - 11) текст принятых решений.
- 10.3. При наличии письменных мнений членов Совета директоров, предоставленных в порядке, предусмотренном пунктом 8.2 настоящего Положения, такие письменные мнения приобщаются к протоколу заседания Совета директоров в виде приложений.
- 10.4. К протоколу прилагаются все утвержденные Советом директоров документы.
- 10.5. Общество обеспечивает хранение протоколов по месту нахождения его исполнительного органа. Выписки из протокола выдаются за подписью Корпоративного секретаря или руководителя подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря.



**Приложение № 1**  
**Адаптация новых независимых членов СД**

<b>Тема</b>	<b>Формат – встреча</b>
Стратегия управления ПАО «Юнипро»	Генеральный директор
Финансовые показатели компании и управление финансовыми рисками	Заместитель генерального директора по финансам и экономике
Функционирование рынка электроэнергии и мощности	Директор по энергорынкам
Производственный цикл	Заместитель генерального директора по производству
Структура организации и система вознаграждения и мотивации	Директор по управлению персоналом
Корпоративное управление	Директор по корпоративному управлению, правовым и имущественным вопросам
Стратегия в области охраны труда	Директор по охране труда и безопасности производства
Визит на ГРЭС (по запросу)	Заместитель генерального директора по производству