

УТВЕРЖДЕНО

Решением общего собрания
акционеров ПАО «Нептун»
от «24» 06. 2025г.
(Протокол от «25» 06. 2025г. №39)

П О Л О Ж Е Н И Е
о совете директоров
Публичного акционерного общества
«Нептун»
(новая редакция)

г. Ставрополь
2025 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о совете директоров Публичного акционерного общества «Нептун» (далее - Общество) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Общества, и регулирует деятельность совета директоров Общества (далее - совет директоров).

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок проведения заседания или заочного голосования для принятия решений советом директоров, а также порядок принятия решений советом директоров, права и обязанности членов совета директоров, а также регулирует иные вопросы, связанные с деятельностью совета директоров.

Порядок образования и компетенция совета директоров определяются законодательством Российской Федерации и Уставом Общества. В случаях, определенных Уставом Общества, решения по вопросам, отнесенным к компетенции совета директоров, принимаются общим собранием акционеров Общества.

Вопросы, отнесенные к компетенции совета директоров, не могут быть переданы на решение единоличному исполнительному органу Общества (далее – генеральный директор).

1.3. Совет директоров является коллегиальным органом управления Общества и в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, решениями общих собраний акционеров Общества, настоящим положением и иными внутренними документами Общества, утвержденными общим собранием акционеров Общества или советом директоров.

Решения, принятые собранием акционеров в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для совета директоров.

Совет директоров осуществляет общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества к компетенции общего собрания акционеров.

1.4. Основными задачами совета директоров являются:

- определение приоритетных направлений деятельности Общества, обеспечивающих достижение целей создания Общества (если иное не установлено уставом Общества);
- защита прав и законных интересов акционеров Общества;
- осуществление контроля за деятельностью единоличного исполнительного органа Общества, организация исполнения решений собрания акционеров Общества.

Любая неустраняемая неясность правил, закрепленных в нормативных правовых актах Российской Федерации и (или) Уставе Общества и (или) внутренних документах Общества, должна толковаться советом директоров при принятии решения в защиту прав и законных интересов Общества.

1.5. Совет директоров вправе:

- заслушивать отчет генерального директора о работе Общества;
- требовать проведения проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества ревизионной комиссией;
- привлекать к экспертизе проектов решений внешних независимых экспертов;
- осуществлять иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и внутренними документами Общества, утвержденными общим собранием акционеров.

1.6. Совет директоров для проработки вопросов, относящихся к компетенции совета директоров и требующих специальных знаний, а также для разработки необходимых рекомендаций совету директоров может, а в случаях, определенных законодательством Российской Федерации, – обязан создавать постоянно действующие или временные (для решения определенных вопросов) консультационно-совещательные органы – комитеты

совета директоров. Комитеты совета директоров действуют на основании положений о комитетах, утверждаемых советом директоров. В своей деятельности комитеты подотчетны совету директоров. Член комитета совета директоров может не быть членом совета директоров.

1.7. В целях повышения эффективности деятельности совета директоров допускается применение специализированной электронной системы документооборота.

2. ФОРМИРОВАНИЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

2.1. Членом совета директоров может быть только физическое лицо. Член совета директоров может не быть акционером Общества.

Лица, избранные в состав совета директоров, могут переизбираться неограниченное число раз.

При выдвижении кандидатов в совет директоров, предложение о выдвижении кандидата, помимо сведений, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах», должно содержать следующую информацию о кандидате: фамилия, имя, отчество, возраст, образование, опыт работы за период не менее пяти последних лет; адрес электронной почты для связи; о членстве в органах управления и контроля юридических лиц. К предложению о выдвижении кандидата должно прилагаться письменное согласие кандидата на его избрание. Указанное согласие может прилагаться к сообщению о волеизъявлении акционера, содержащему предложение о выдвижении кандидата, в электронной форме в виде электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов).

2.2. Порядок формирования совета директоров Общества, в том числе срок его полномочий, определяется Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества.

Корпоративный секретарь в день оформления протокола общего собрания акционеров, на котором был избран совет директоров, оповещает избранных членов совета директоров о факте их избрания по последним известным (актуальным) имеющимся адресам электронной почты.

В течение десяти дней с даты оформления протокола общего собрания акционеров, на котором был избран совет директоров, корпоративный секретарь обязан предоставить члену совета директоров, ранее не избиравшемуся в состав совета директоров, копии следующих документов:

- Устав Общества;
- внутренние документы об органах Общества, в том числе настоящее положение;
- информацию о приоритетных направлениях деятельности Общества, системе корпоративного управления, системе управления рисками и внутреннего контроля и иную существенную информацию, необходимую члену совета директоров для исполнения им своих обязанностей.

2.3. В случае выбытия члена совета директоров из его состава, полномочия остальных членов совета директоров не прекращаются за исключением случая, когда количество членов совета директоров становится менее количества, составляющего кворум для принятия решений советом директоров, определенного Уставом Общества. В этом случае совет директоров обязан принять решение о проведении внеочередного заседания общего собрания акционеров Общества для избрания нового состава совета директоров. Оставшиеся члены совета директоров вправе принимать решение только о проведении внеочередного заседания общего собрания акционеров.

Выбывшими членами совета директоров являются:

- умерший член совета директоров (с даты смерти) или решением суда объявленный умершим (с даты вступления в законную силу решения суда);
- член совета директоров, решением суда ограниченный в дееспособности, признанный недееспособным или дисквалифицированный (с даты вступления в законную силу решения суда);
- член совета директоров, уведомивший Общество об отказе от своих полномочий (со следующего дня после даты получения соответствующего заявления председателем совета директоров и (или) корпоративным секретарем и (или) по адресу Общества и (или) в рамках специализированной электронной системы документооборота (в случае ее использования)).

2.4. По решению общего собрания акционеров полномочия всех членов совета директоров Общества могут быть прекращены досрочно.

2.5. Совет директоров считается не сформированным в следующих случаях:

- не избрания совета директоров на годовом заседании общего собрания акционеров Общества в количестве, определенном Уставом Общества или решением общего собрания акционеров Общества;
- не избрания совета директоров на внеочередном заседании общего собрания акционеров Общества в количестве, определенном Уставом Общества или решением общего собрания акционеров Общества, при принятом решении о прекращении полномочий всех членов совета директоров;
- при выбытии всех членов совета директоров из его состава;
- при признании судом недействительным решения общего собрания акционеров (решения единственного акционера) об избрании членов совета директоров.

2.6. В случае если в Обществе не сформирован совет директоров, то функции совета директоров осуществляет общее собрание акционеров Общества.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

3.1. Член совета директоров имеет право:

- требовать принятия решения о проведении заседания или заочного голосования для принятия решений советом директоров;
- предлагать вопросы для включения в повестку дня заседания или заочного голосования для принятия решений советом директоров;
- требовать внесения в протокол об итогах проведения заседания или заочного голосования для принятия решений советом директоров (далее - протокол совета директоров) своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;
- получать за исполнение своих обязанностей вознаграждение и компенсацию расходов, связанных с исполнением функций члена совета директоров. Размеры таких вознаграждений и компенсаций устанавливаются решением общего собрания акционеров;
- знакомиться с документами и информацией в отношении деятельности Общества, необходимыми для решения вопросов, относящихся к компетенции совета директоров. Генеральный директор обязан предоставлять информацию и документы по запросам членов совета директоров в течение трех рабочих дней с даты направления соответствующего запроса;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества, утвержденными общим собранием акционеров Общества, и настоящим положением.

3.2. Члены совета директоров в своей деятельности должны руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, решениями общего собрания акционеров Общества (единственного акционер Общества), настоящим положением и

внутренними документами Общества, утвержденными общим собранием акционеров или советом директоров.

3.3. Член совета директоров обязан:

- действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;
- не использовать свое положение в ущерб интересам Общества;
- участвовать в работе совета директоров;
- при принятии решений оценивать риски и неблагоприятные последствия для Общества;
- не разглашать ставшую известной конфиденциальную информацию о деятельности Общества (обществ, акциями (долями) которых владеет Общество), не использовать свое положение и полученную информацию о деятельности Общества (обществ, акциями (долями) которых владеет Общество) в личных интересах и (или) иных третьих лиц;
- не совершать действий, которые могут привести к возникновению конфликта интересов между его интересами и интересами Общества и (или) его акционеров. Уведомлять председателя совета директоров о возникновении у него конфликта интересов в отношении любого рассматриваемого советом директоров вопроса до начала обсуждения соответствующего вопроса повестки дня на заседании совета директоров (в случае проведения заочного голосования в день получения сообщения о проведении заочного голосования);
- воздерживаться от голосования по вопросу, в отношении которого у него есть конфликт интересов;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, направлять уведомление о признаках возможной заинтересованности в совершении Обществом сделок;
- в целях соблюдения законодательства Российской Федерации в части раскрытия информации предоставлять корпоративному секретарю информацию по его запросу;
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные внутренними документами Общества и связанные с режимом безопасности работы с конфиденциальной информацией Общества;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества, утвержденными общим собранием акционеров, и настоящим положением.

4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ, КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ

4.1. Члены совета директоров избирают из своего состава большинством голосов от общего числа членов совета директоров председателя совета директоров. Совет директоров вправе в любое время переизбрать своего председателя большинством голосов от общего числа членов совета директоров.

Лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа Общества, не может быть председателем совета директоров или лицом, осуществляющим его функции при отсутствии председателя совета директоров.

4.2. Председатель совета директоров:

- организует работу совета директоров;
- принимает решение о проведении заседания или заочного голосования для принятия решений советом директоров (определяет в том числе дату, время, место проведения заседания и подписывает соответствующее сообщение) и принимает решение (в случае необходимости) о переносе сроков и места проведения заседания совета директоров;
- определяет способ принятия решений советом директоров;
- определяет повестку дня и тексты бюллетеней по вопросам повестки дня;

- определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня, предоставляемых членам совета директоров;
- определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания совета директоров;
- председательствует на заседаниях совета директоров. Обеспечивает гласное и открытое обсуждение вопросов, рассматриваемых на заседании совета директоров, учет мнений всех членов совета директоров при выработке решений, подводит итоги дискуссии и формулирует принимаемые решения;
- в соответствии с настоящим положением принимает решение об учете или не учете бюллетеня для голосования члена совета директоров, отсутствующего на заседании совета директоров по вопросам повестки дня (при проведении заседания, голосование на котором совмещается с заочным голосованием);
- организует ведение протокола на заседаниях совета директоров. Организует составление протокола об итогах проведения заседания или заочного голосования для принятия решений советом директоров;
- подписывает протокол совета директоров, а также документы от имени совета директоров;
- применяет и осуществляет толкование норм настоящего положения, связанных с работой совета директоров, а также определяет порядок работы совета директоров в случаях, не предусмотренных настоящим положением;
- дает поручения корпоративному секретарю (в том числе связанные с организационными мероприятиями по выполнению председателем своих функций);
- поддерживает постоянные контакты с другими органами и должностными лицами Общества с целью своевременного получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия советом директоров решений, а также обеспечения эффективного взаимодействия этих органов и должностных лиц между собой;
- обеспечивает в процессе проведения заседания или заочного голосования соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего положения и иных внутренних документов Общества;
- выполняет другие функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим положением, иными внутренними положениями Общества и решениями совета директоров.

4.3. В случае отсутствия председателя совета директоров Общества его функции осуществляет один из членов совета директоров по решению совета директоров.

4.4. Организационное и информационное обеспечение деятельности совета директоров осуществляется корпоративным секретарем, действующим в соответствии с Уставом Общества, настоящим положением и иными внутренними документами Общества, утвержденными общим собранием акционеров или советом директоров.

Решение об утверждении кандидатуры корпоративного секретаря принимается советом директоров большинством голосов членов совета директоров, участвующих в заседании или заочном голосовании.

4.5. Корпоративный секретарь:

- оказывает содействие членам совета директоров при осуществлении ими своих функций;
- осуществляет техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское и т.п.) обеспечение текущей деятельности совета директоров, в том числе в соответствии с поручениями председателя совета директоров;
- обеспечивает подготовку документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания или заочного голосования (сообщение о проведении заседания или

заочного голосования, бюллетени для голосования, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);

- по поручению председателя совета директоров готовит план работы совета директоров с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего положения;

- направляет членам совета директоров соответствующие документы и материалы, необходимые для проведения заседания или заочного голосования;

- проводит подсчет голосов при проведении заседания или заочного голосования;

- ведет и составляет протоколы совета директоров, оформляет копии протоколов совета директоров и выписки из них;

- организывает подготовку и представление документов (информации) по запросам членов совета директоров;

- готовит запросы о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня в адрес структурных подразделений и должностных лиц Общества;

- осуществляет контроль за достоверностью предоставляемой в совет директоров и членам совета директоров информации, за правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение советом директоров;

- осуществляет контроль за исполнением решений, принятых советом директоров (представляет протокол совета директоров генеральному директору; направляет запросы должностным лицам и руководителям структурных подразделений Общества, назначенными ответственными об исполнении решений совета директоров; представляет информацию председателю совета директоров и Основному обществу, определенному в Уставе Общества (далее – Основное общество) об исполнении/не исполнении решений, принятых советом директоров, в том числе по их запросам);

- осуществляет организационное обеспечение подготовки и проведения публичных мероприятий совета директоров (пресс-конференций, официальных передач заявлений и меморандумов в СМИ, интервьюирования членов совета директоров, участия членов совета директоров во встречах с работниками Общества и т.п.);

- готовит и организует раскрытие информации о решениях совета директоров в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечивает составление, хранение и своевременное обновление анкет членов совета директоров, составляемых в целях эффективного информационного обслуживания членов совета директоров;

- осуществляет учет и ведет журнал адресованной совету директоров, членам совета директоров и председателю совета директоров корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств, писем) и организационно обеспечивает подготовку соответствующих ответов, разъяснений.

Корреспонденция, указанная в настоящем подпункте, полученная по адресу Общества (с проставлением лицом, уполномоченным принимать письменную корреспонденцию, адресованную Обществу, номера и даты входящего документа), или представленная Обществу под роспись (с проставлением лицом, уполномоченным принимать письменную корреспонденцию, адресованную Обществу, номера и даты входящего документа), в день ее получения должна быть передана корпоративному секретарю;

- осуществляет учет и ведет журнал исходящей от имени совета директоров и председателя совета директоров документации;

- обеспечивает хранение документов председателя совета директоров;

- обеспечивает хранение документов совета директоров, в том числе протоколов совета директоров;

- выполняет поручения председателя совета директоров, выданные в рамках его компетенции;

- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, доводит информацию, поступившую от члена совета директоров, до сведения аудиторской организации Общества;

- выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим положением и иными внутренними документами Общества, утвержденными общим собранием акционеров Общества или советом директоров.

В случае не утверждения советом директоров кандидатуры корпоративного секретаря его функции выполняет председатель совета директоров или иное лицо по поручению председателя совета директоров, если иное не установлено настоящим положением.

4.6. Корпоративный секретарь обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов совета директоров с акционерами Общества и их представителями, с генеральным директором, руководителями и сотрудниками подразделений Общества с целью обеспечения эффективной деятельности совета директоров.

4.7. Должностные лица Общества и его органы управления и контроля обязаны содействовать корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

5.1. Совет директоров осуществляет свою деятельность посредством принятия решений на проводимых заседаниях или заочных голосованиях.

5.2. Решения совета директоров могут приниматься (способы принятия решений советом директоров):

- на заседаниях, в том числе на заседаниях, голосование на котором совмещается с заочным голосованием,

- без проведения заседания (заочное голосование).

Способ принятия решений советом директоров определяется председателем совета директоров в зависимости от характера и (или) необходимости оперативного решения вопросов, требующих рассмотрения советом директоров.

5.3. Не допускается проведение заседания совета директоров в месте и время, создающих для большинства членов совета директоров значительные препятствия для их присутствия на заседании либо делающих такое присутствие невозможным.

5.4. Заседание совета директоров может проводиться вне места нахождения Общества. Не допускается проведение заседания за пределами Российской Федерации.

5.5. По решению председателя совета директоров может быть составлен план работы совета директоров, в котором предусматриваются вопросы, по которым требуется принять решения советом директоров. План работы совета директоров составляется на год - с момента избрания совета директоров на годовом заседании общего собрания акционеров до следующего годового заседания общего собрания акционеров. По мере необходимости план работы совета директоров может быть уточнен.

В случае утверждения плана работы совета директоров заседания или заочные голосования для принятия решений советом директоров проводятся в соответствии с планом работы совета директоров, а также по мере необходимости. В случае необходимости председатель совета директоров может принять решение о проведении внепланового заседания или заочного голосования как по собственной инициативе, так и по требованию уполномоченных лиц, либо перенести срок проведения запланированного заседания или заочного голосования. В случае необходимости совет директоров рассматривает вопросы, не включенные в план работы. Повестка дня плановых заседаний или заочных голосований может включать как вопросы, предусмотренные планом работы, так и дополнительные вопросы, предложенные к рассмотрению председателем совета директоров, членами совета директоров. Включение дополнительных вопросов в повестку дня осуществляется

председателем совета директоров на основании письменных или устных обращений членов совета директоров.

В случае не утверждения плана работы совета директоров заседания или заочные голосования для принятия решений советом директоров проводятся по мере необходимости.

6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАСЕДАНИЯ ИЛИ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТОМ ДИРЕКТОРОВ

6.1. Решение о проведении первого заседания или заочного голосования для принятия решений советом директоров, избранного в новом составе, принимается одним из членов совета директоров во взаимодействии с корпоративным секретарем путем направления сообщения о проведении заседания или заочного голосования всем остальным членам совета директоров в срок, не превышающий пятнадцати дней с даты проведения заседания общего собрания акционеров, на котором был избран совет директоров. На первом заседании или заочном голосовании для принятия решений советом директоров, как правило, решается вопрос об избрании председателя совета директоров.

6.2. После избрания председателя совета директоров решение о проведении заседания или заочного голосования принимается председателем совета директоров по его собственной инициативе, по требованию члена совета директоров, ревизионной комиссии Общества, должностного лица, ответственного за организацию и осуществление внутреннего аудита (руководителя структурного подразделения, ответственного за организацию и осуществление внутреннего аудита), или аудиторской организации Общества, генерального директора, а также по требованию Основного общества (далее – инициатор проведения).

6.3. Требование о проведении заседания или заочного голосования для принятия решений советом директоров (далее – Требование) направляется председателю совета директоров и (или) корпоративному секретарю и (или) по адресу Общества и (или) в рамках специализированной электронной системы документооборота (в случае ее использования).

Требование должно содержать следующие сведения:

- указание на инициатора проведения заседания или заочного голосования (фамилия, имя, отчество инициатора либо наименование органа или юридического лица, предъявившего требование);
- способ принятия решений советом директоров;
- вопросы повестки дня;
- формулировки проектов решений по вопросам повестки дня;
- адрес, по которому следует отправить ответ на предъявленное требование, в случае если инициатором является не член совета директоров Общества.

Требование должно быть подписано инициатором проведения.

К Требованию должна быть приложена пояснительная записка по вопросам повестки дня, составленная по форме согласно приложению №1 к настоящему положению.

6.4. Датой предъявления Требования является:

- дата получения почтового отправления Обществом, если Требование направлено простым письмом или иным простым почтовым отправлением;
- дата вручения почтового отправления Обществу под расписку, если Требование направлено заказным письмом или иным регистрируемым почтовым отправлением;
- дата вручения курьером, если Требование направлено через курьерскую службу;
- дата вручения, если Требование вручено под роспись;
- дата получения электронного документа в рамках специализированной электронной системы документооборота;
- дата получения Обществом (председателем совета директоров) электронного образа Требования (Требования на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму

путем сканирования с сохранением его реквизитов) по адресу электронной почты Общества (председателем совета директоров).

6.5. Председатель совета директоров обязан рассмотреть предъявленное Требование и принять решение о проведении заседания или заочного голосования для принятия решений советом директоров или об отказе в проведении в течение трех рабочих дней с даты предъявления Требования.

Председатель совета директоров вправе отказать в проведении заседания или заочного голосования для принятия решений советом директоров в случаях, когда:

- Требование не соответствует Уставу Общества, настоящему положению;
- лицо, предъявившее Требование, не обладает соответствующим правом;
- вопрос, предлагаемый к рассмотрению на заседании или заочном голосовании, не отнесен к компетенции совета директоров законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом «Об акционерных обществах», Уставом Общества.

Председатель совета директоров уведомляет инициатора проведения о принятом решении о проведении или об отказе в проведении в течение трех рабочих дней с даты принятия решения.

6.6. Председатель совета директоров обязан принять решение о проведении заседания или заочного голосования для принятия решений советом директоров по следующим вопросам:

- о проведении годового заседания общего собрания акционеров Общества и утверждении его повестки дня;
- о проведении внеочередного заседания общего собрания акционеров Общества или заочного голосования для принятия решений общим собранием акционеров Общества в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах», в том числе при поступлении в Общество требования о проведении внеочередного заседания общего собрания акционеров или заочного голосования для принятия решений общим собранием акционеров Общества, предъявленного в соответствии со статьей 55 Федерального закона «Об акционерных обществах»;
- предварительное утверждение годового отчета Общества;
- рассмотрение предложений о внесении вопросов в повестку дня годового заседания общего собрания акционеров Общества и (или) предложений о выдвижении кандидатов в органы Общества в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах»,

Если председатель совета директоров не принимает решение о проведении заседания или заочного голосования для принятия советом директоров указанных в настоящем пункте вопросов, то любой член совета директоров может принять решение о проведении заседания совета директоров для принятия решений по указанным вопросам в целях соблюдения прав акционеров Общества (в этом случае корпоративный секретарь обязан оказывать содействие члену совета директоров).

6.7. В случае незаконного отказа инициатору проведения о проведении заседания или заочного голосования для принятия решений советом директоров или длительного не реагирования на Требование, содержащее вопросы, не указанные в пункте 6.6 настоящего положения, инициатор проведения вправе самостоятельно принять решение о проведении заседания или заочного голосования, но только с одним вопросом повестки дня: «Избрание председателя совета директоров Общества» (в этом случае корпоративный секретарь обязан оказывать содействие инициатору проведения).

6.8. Заседание или заочное голосование, решение о проведении которого принято по требованию лиц, указанных в пункте 6.2 настоящего положения, должно быть проведено в течение десяти рабочих дней с даты предъявления Требования.

В случае наличия в Требовании вопросов, по которым представители и (или) работники Основного общества в совете директоров, в том числе председатель совета директоров Общества, должны запросить у Основного общества позицию по голосованию, заседание или заочное голосование может быть проведено в течение более длительного срока, относительно указанного в настоящем пункте, с даты предъявления Требования.

6.9. Решением о проведении заседания или заочного голосования для принятия решений советом директоров должны быть определены:

- дата, время и место проведения заседания (могут быть иные, чем указано в Требовании);
- возможность дистанционного участия в заседании совета директоров;
- способ принятия решений советом директоров (может быть иной, чем указано в Требовании). Голосование на заседании совета директоров совмещается с заочным голосованием, если иное решение не принято лицом, принимающим решение о проведении заседания совета директоров;
- повестка дня (могут быть включены вопросы дополнительно к указанным в Требовании);
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам совета директоров;
- список приглашенных лиц;
- адрес, по которому осуществляется прием бюллетеней для голосования (в случае проведения заседания, голосование на котором совмещается с заочным голосованием, или заочного голосования);
- форма и текст бюллетеня для голосования (в случае проведения заседания, голосование на котором совмещается с заочным голосованием, или заочного голосования);
- дата и время окончания приема заполненных бюллетеней (в случае проведения заседания, голосование на котором совмещается с заочным голосованием, или заочного голосования).

В решении должен быть отражен инициатор проведения, которым также может являться и председатель совета директоров.

При направлении членам совета директоров сообщения о проведении заседания или заочного голосования для принятия решений советом директоров, содержащего все условия, указанные в настоящем пункте, процедура принятия решения о проведении заседания или заочного голосования считается соблюденной.

6.10. Не позднее чем за семь дней до даты проведения заседания совета директоров или даты окончания приема бюллетеней при заочном голосовании корпоративный секретарь направляет всем членам совета директоров письменное сообщение о проведении заседания совета директоров или заочного голосования, составленное по форме согласно приложению № 2 или № 3 к настоящему положению (в зависимости от способа принятия решений советом директоров). Если в соответствии с решением о проведении заседания совета директоров определен список лиц, приглашенных на заседание совета директоров, то корпоративный секретарь оповещает приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседания совета директоров с указанием повестки дня заседания и раскрытием оснований их приглашения.

По решению председателя совета директоров срок направления членам совета директоров сообщения о проведении заседания или заочного голосования для принятия решений советом директоров может быть сокращен. В этом случае в сообщении о проведении заседания или заочного голосования и (или) пояснительной записке по вопросам повестки дня указываются причины направления сообщения в сокращенный срок.

Сообщение о проведении заседания или заочного голосования для принятия решений советом директоров не направляется выбывшим членам совета директоров.

К сообщению о проведении заседания совета директоров, голосование на котором совмещается с заочным голосованием, а также к сообщению о проведении заочного голосования должен прикладываться бюллетень для голосования, составленный по форме согласно приложению № 4 к настоящему положению.

6.11. Одновременно с сообщением о проведении заседания или заочного голосования для принятия решений советом директоров членам совета директоров направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня. Также материалы (информация) предоставляются всем членам совета директоров, присутствующим на заседании совета директоров.

Материалы (информация) по вопросам повестки дня включают в себя:

- пояснительную записку по вопросам повестки дня;
- проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение совета директоров;
- материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;
- иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня.

Если документы и иные информационные материалы носят конфиденциальный характер либо содержат государственную, коммерческую или служебную тайну, они предоставляются членам совета директоров в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также установленной в Обществе процедурой работы с секретной или конфиденциальной информацией.

Сообщение о проведении заседания или заочного голосования для принятия решений советом директоров с приложенными к нему документами предоставляются членам совета директоров по последним известным (актуальным) имеющимся у Общества адресам электронной почты в виде электронного образа документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов) либо могут быть предоставлены членам совета директоров любым удобным для них образом, предварительно согласованным с каждым членом совета директоров, в том числе в рамках специализированной электронной системы документооборота (в случае ее использования).

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ИЛИ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТОМ ДИРЕКТОРОВ

7.1. При принятии решений советом директоров Общества каждый член совета директоров Общества обладает одним голосом.

Передача права голоса одним членом совета директоров другому члену совета директоров Общества запрещается.

В случаях равенства голосов членов совета директоров голос председателя совета директоров Общества является решающим. В случае отсутствия председателя совета директоров осуществляющий его функции по решению совета директоров правом решающего голоса не обладает.

При принятии решения на заседании совета директоров не учитываются голоса выбывших членов совета директоров.

7.2. Решения совета директоров принимаются большинством голосов членов совета директоров, участвующих в заседании или заочном голосовании, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или Уставом Общества.

Решения совета директоров обязательны для единоличного исполнительного органа Общества.

7.3. Порядок проведения заседания совета директоров:

7.3.1. Участие в заседании совета директоров может осуществляться дистанционно с помощью электронных либо иных технических средств, если при этом используются способы, позволяющие достоверно установить лицо, принимающее дистанционное участие в заседании, и предоставляющие такому лицу возможность участвовать в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать по вопросам повестки дня, поставленным на голосование. Заседание совета директоров с дистанционным участием может проводиться с возможностью присутствия в месте его проведения или без определения места его проведения. Возможность дистанционного участия в заседании совета директоров определяется лицом, принимающим решение о проведении заседания совета директоров. Возможность дистанционного участия в заседании совета директоров распространяется также и на приглашенных лиц.

В целях участия в заседании совета директоров дистанционно член совета директоров направляет не позднее чем за два дня до заседания совета директоров председателю совета директоров уведомление о необходимости подключения его к заседанию с указанием причин невозможности личного участия в заседании. Корпоративный секретарь по указанию председателя совета директоров обеспечивает дистанционное подключение члена совета директоров к заседанию. Факт дистанционного участия члена совета директоров отражается в протоколе совета директоров.

В случае принятия решения о возможности дистанционного участия без определения места его проведения, в сообщении о проведении заседания совета директоров должен быть указан способ подключения к заседанию.

7.3.2. Кворум для принятия решений советом директоров Общества составляет не менее половины от числа избранных членов совета директоров Общества, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Кворум на заседании совета директоров определяется по состоянию на время начала заседания, указанного в сообщении о проведении заседания совета директоров.

В случае если повестка дня заседания совета директоров включает вопросы, по которым определение кворума и принятие решения осуществляются различным количеством голосов, кворум определяется по каждому вопросу повестки дня. Заседание проводится по тем вопросам повестки дня, по которым имеется кворум.

Наличие кворума определяется корпоративным секретарем, а в случае его отсутствия - председателем совета директоров. В случае отсутствия председателя совета директоров и корпоративного секретаря наличие кворума определяется одним из присутствующих на заседании членом совета директоров.

В рамках проведения заседания совета директоров, голосование на котором совмещается с заочным голосованием, при определении кворума учитываются поступившие до начала проведения заседания бюллетени для голосования. Бюллетень для голосования может быть представлен в рамках специализированной электронной системы документооборота (в случае ее использования).

В случае если полученный бюллетень для голосования:

- не содержит варианта голосования члена совета директоров ни по одному проекту решения; или
 - содержит поправки и оговорки по всем проектам решений по всем вопросам повестки дня заседания; или
 - не подписан членом совета директоров,
- то он не учитывается при определении кворума на заседании совета директоров.

Корпоративный секретарь, а в случае его отсутствия председатель совета директоров, обязан огласить варианты голосования, указанные в бюллетене для голосования отсутствующего на заседании члена совета директоров, принятом к учету при определении кворума.

В случае если кворум на заседании не зафиксирован, то время начала заседания переносится на 30 минут, если и к этому времени кворум на заседании не зафиксирован, то заседание считается несостоявшимся, о чем составляется протокол несостоявшегося заседания совета директоров. Факт переноса времени начала проведения заседания отражается в протоколе совета директоров.

В случае если присутствующий на заседании член совета директоров покинул его до момента окончания, то это не изменяет кворум заседания, при этом в случае, если количество оставшихся членов совета директоров (с учетом поступивших и принятых к учету бюллетеней для голосования) составит менее половины от числа избранных членов совета директоров, то оставшиеся члены не вправе принимать решения по тем вопросам повестки дня, голосование по которым не осуществлялось до момента ухода члена (членов) совета директоров. Факт и время ухода члена совета директоров отражаются в протоколе совета директоров.

7.3.3. Корпоративный секретарь, а в случае его отсутствия председатель совета директоров, по требованию любого члена совета директоров составляет лист регистрации членов совета директоров на заседании, в котором члены совета директоров, присутствующие на заседании совета директоров, расписываются, подтверждая свое присутствие на заседании.

Бюллетень для голосования, принятый к учету при определении кворума, учитывается в листе регистрации путем пометки в следующем виде: «Представлен бюллетень для голосования».

7.3.4. Заседание совета директоров открывается председателем совета директоров либо, в случае его отсутствия, - корпоративным секретарем. В случае отсутствия председателя совета директоров и корпоративного секретаря заседание открывается одним из присутствующих на заседании членом совета директоров.

В случае отсутствия председателя совета директоров на заседании члены совета директоров должны первым вопросом проголосовать за избрание председательствующего на данном заседании (вне зависимости от того включен или нет данный вопрос в повестку дня заседания). В случае отсутствия корпоративного секретаря на заседании по решению совета директоров исполнение его функций на заседании совета директоров может быть возложено на иное лицо (вне зависимости от того включен или нет данный вопрос в повестку дня заседания).

7.3.5. В заседаниях совета директоров участвуют члены совета директоров, а также лица, приглашенные на заседание, согласно утвержденному председателем совета директоров списку.

7.3.6. На заседаниях совета директоров не могут рассматриваться вопросы, не указанные в сообщении о проведении заседания, за исключением случаев, когда решение о включении дополнительных вопросов в повестку дня будет принято единогласно всеми избранными членами совета директоров (при этом не учитываются голоса выбывших членов совета директоров). Факт и итоги голосования членов совета директоров по вопросу о включении дополнительных вопросов в повестку дня отражаются в протоколе совета директоров.

7.3.7. Заседание совета директоров включает в себя следующие этапы:

- выступление члена совета директоров или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
- обсуждение вопроса повестки дня;
- предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- голосование по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- подсчет голосов, подведение и оглашение итогов голосования по формулировке решения по вопросу повестки дня;

- оглашение формулировки решения, принятого по вопросу повестки дня.

На заседании совета директоров в обязательном порядке заслушивается информация корпоративного секретаря о выполнении ранее принятых решений совета директоров.

Решения на заседании совета директоров принимаются открытым голосованием.

Вопросы заседания совета директоров, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, рассматриваются членами совета директоров, имеющими соответствующую форму допуска.

7.3.8. По решению председателя совета директоров (лица, осуществляющего его функции на заседании) на заседании совета директоров может проводиться видео- и (или) аудиозапись или запрещается проведение видео- и (или) аудиозаписи.

Видео- и аудиозапись хранится у корпоративного секретаря (в случае его отсутствия у генерального директора). Видео- и аудиозапись может быть предоставлена только по распоряжению председателя совета директоров.

7.3.9. На заседании совета директоров порядок рассмотрения вопросов, время для докладов и выступлений устанавливаются председателем совета директоров (лицом, осуществляющим его функции на заседании). Председатель совета директоров (лицо, осуществляющее его функции на заседании) предоставляет слово выступающим.

7.3.10. В рамках проведения заседания совета директоров, голосование на котором совмещается с заочным голосованием, по вопросам повестки дня заседания при определении результатов голосования учитывается представленный бюллетень для голосования члена совета директоров, не присутствующего на заседании. В случае, если по итогам обсуждения вопроса повестки дня на заседании будет принята формулировка решения, отличная от формулировки решения по вопросу повестки дня, отраженной в полученном бюллетене для голосования члена совета директоров, то решение об учете варианта голосования при определении результатов голосования по данному вопросу принимается председателем совета директоров (лицом, осуществляющим его функции на заседании).

Бюллетень для голосования члена совета директоров может содержать вариант голосования как по всем вопросам повестки дня заседания, так и по отдельным вопросам повестки дня. При определении результатов голосования по вопросам повестки дня вариант голосования из бюллетеня для голосования учитывается только по тем вопросам повестки дня, по которым членом совета директоров однозначно выражено свое мнение («ЗА» или «ПРОТИВ» или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» по проекту решения). Бюллетень для голосования, содержащий поправки и оговорки по вопросу повестки дня, не подлежит учету при определении результатов голосования по данному вопросу.

В случае присутствия члена совета директоров на заседании его бюллетень для голосования, полученный до проведения заседания, на заседании не оглашается, при определении кворума и результатов голосования не учитывается.

7.3.11. Член совета директоров вправе выразить свое особое мнение по вопросу повестки дня заседания совета директоров.

В случае наличия особого мнения члена совета директоров по вопросу повестки дня оно должно быть составлено в письменном виде до окончания заседания, передано корпоративному секретарю (лицу, осуществляющему его функции на заседании). В случае если бюллетень для голосования по определенному вопросу не учтен в соответствии с настоящим положением, то особое мнение члена совета директоров по данному вопросу, приложенное к бюллетеню для голосования, также не учитывается, но оглашается на заседании.

7.3.12. Опоздавший к началу заседания член совета директоров не вправе голосовать по вопросам повестки дня заседания, результаты голосования по которым уже оглашены до момента принятия участия члена совета директоров в заседании. Факт опоздания члена

совета директоров и время, с которого опоздавший принял участие в заседании, отражаются в протоколе совета директоров.

7.3.13. Решение совета директоров, принимаемое на заседании совета директоров, вступает в силу с момента оглашения принятого решения по рассматриваемому вопросу. Для третьих лиц такое решение вступает в силу с даты подписания протокола совета директоров.

В решении совета директоров может быть указан момент его вступления в силу.

7.4. Порядок проведения заочного голосования для принятия решений советом директоров:

7.4.1. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены совета директоров, чьи бюллетени были получены не позднее установленной даты окончания приема бюллетеней, в том числе в электронной форме в виде электронных образов бюллетеней (бюллетеней на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), полученных по адресу электронной почты, указанному в бюллетене для голосования. Бюллетень, полученный по истечении установленного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

7.4.2. Решение совета директоров, принятое путем заочного голосования, считается действительным, если в голосовании участвовали не менее половины от числа избранных членов совета директоров, если законодательством Российской Федерации и Уставом Общества не установлено иное.

7.4.3. При заполнении бюллетеня членом совета директоров должен быть проставлен любой знак в выбранном варианте голосования («ЗА» или «ПРОТИВ» или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»). Заполненный бюллетень должен быть подписан членом совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

7.4.4. Наличие кворума определяется корпоративным секретарем (в случае его отсутствия председателем совета директоров).

Подсчет голосов и подведение итогов голосования путем заочного голосования осуществляется корпоративным секретарем (в случае его отсутствия председателем совета директоров).

Неподписанный бюллетень не учитывается при определении кворума.

Бюллетень, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 7.4.3 настоящего положения в части выбора вариантов голосования, признается недействительным и не учитывается при подсчете голосов.

Если бюллетень содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, недействительность бюллетеня в части голосования по одному или нескольким вопросам не влечет за собой признания бюллетеня недействительным в целом.

7.4.5. Член совета директоров вправе высказать в письменной форме особое мнение по вопросу повестки дня, изложив его в бюллетене для голосования или приложив его к бюллетеню для голосования, указав это в бюллетене.

7.4.6. Решение совета директоров, принимаемое путем заочного голосования, вступает в силу с даты подписания протокола совета директоров.

В решении совета директоров может быть указан момент его вступления в силу.

8. ПРОТОКОЛ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

8.1. Проведение заседания совета директоров и результаты голосования на заседании, в том числе, голосование на котором совмещается с заочным голосованием, а также результаты заочного голосования подтверждаются протоколом об итогах проведения заседания или заочного голосования для принятия решений советом директоров (протоколом совета директоров). Протокол совета директоров составляется не позднее 3 (трех) дней после

даты проведения заседания или даты окончания приема бюллетеней для голосования, при проведении заочного голосования.

На заседании совета директоров корпоративным секретарем (в случае его отсутствия председателем совета директоров или лицом, осуществляющим его функции) ведется протокол совета директоров.

8.2. Протокол совета директоров составляется не менее чем в одном экземпляре.

Протокол совета директоров составляется по форме согласно приложению №5 или №6 к настоящему положению (в зависимости от способа принятия решений советом директоров) с учетом требований законодательства Российской Федерации. В протоколе совета директоров может содержаться дополнительная информация, в том числе выступления, которые подлежат внесению в протокол по требованию лиц, принимавших участие в заседании совета директоров, иные сведения, предусмотренные настоящим положением. Факт включения в повестку дня вопроса, определенного директивами Правительства Российской Федерации, отражается в протоколе совета директоров.

8.3. Протокол совета директоров подписывается председателем совета директоров (лицом, осуществляющим его функции), который несет ответственность за правильность его составления, и корпоративным секретарем (лицом, осуществляющим его функции на заседании). В случае не утверждения советом директоров кандидатуры корпоративного секретаря, а также в случае отсутствия решения о возложении функций корпоративного секретаря на иное лицо, протокол совета директоров подписывается только председателем совета директоров (лицом, осуществляющим его функции).

В случае если протокол совета директоров насчитывает более одного листа, он должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью председателя совета директоров (лица, осуществляющего его функции) и (или) корпоративного секретаря (лица, осуществляющего его функции на заседании).

Протокол может не содержать оттиск печати Общества.

8.4. Неотъемлемой частью протокола совета директоров является:

- лист регистрации на заседании (в случае его заполнения);
- бюллетени для голосования, в том числе не принятые к учету;
- особое мнение члена совета директоров.

К протоколу совета директоров приобщаются документы, принятые, утвержденные, одобренные решениями совета директоров.

Копия протокола совета директоров или выписка из протокола совета директоров может быть заверена:

- председателем совета директоров;
- председательствующим данного заседания совета директоров;
- корпоративным секретарем;
- лицом, осуществляющим функции корпоративного секретаря на данном заседании;
- генеральным директором,

с обязательным приложением печати Общества.

Председатель совета директоров и корпоративный секретарь вправе заверять копии протоколов советов директоров и выписки из протокола совета директоров, на котором они не присутствовали.

8.5. В дату оформления протокола совета директоров корпоративный секретарь (в случае его отсутствия председатель совета директоров) направляет членам совета директоров в электронном виде по адресам электронной почты протокол совета директоров.

8.6. Протоколы совета директоров хранятся по адресу Общества, указанному в едином государственном реестре юридических лиц, в порядке и в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

9.1. Члены совета директоров несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания ответственности не установлены федеральными законами.

При этом не несут ответственности члены совета директоров, голосовавшие против принятия решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

9.2. При определении оснований и размера ответственности членов совета директоров должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.

9.3. В случае если ответственность несут несколько лиц, их ответственность перед Обществом является солидарной.

9.4. Представители государства или муниципального образования в совете директоров несут ответственность наряду с другими членами совета директоров.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

Действие настоящего положения приостанавливается на срок, в течение которого совет директоров считается не сформированным по основаниям, указанным в настоящем положении.

10.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации и (или) Устава Общества отдельные разделы/статьи/пункты/приложения настоящего положения вступают в противоречие с ними, эти разделы/статьи/пункты/приложения утрачивают силу и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и (или) Устава Общества.

10.3. Во всех случаях обмена документами, в том числе прямо не поименованных в настоящем положении, допустимым способом обмена документами является направление электронного образа документа (документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов) по адресу электронной почты (Общества, председателя совета директоров, члена совета директоров, корпоративного секретаря – в зависимости от получателя документа).

10.4. В случае признания в установленном законодательством порядке недействительными одного или нескольких разделов/статей/пунктов настоящего положения, действие данных разделов/статей/пунктов прекращается. Прекращение действия отдельных разделов/статей/пунктов настоящего положения не влияет на действительность настоящего положения в целом.

10.5. Все, что не предусмотрено настоящим положением, регулируются законодательством Российской Федерации.

10.6. В связи с вступлением в силу настоящего положения утрачивает силу Положение о Совете директоров Публичного акционерного общества от 29.09.2022г., утвержденное Решением внеочередного общего собрания акционеров ПАО «Нептун» Протокол от 29.09.2022 №36.

Приложение № 1
к положению о совете директоров
ПАО «Нептун»

(Бланк Общества)

«_____» _____ 202_ г.

Членам совета директоров
ПАО «Нептун»:

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
по вопросам повестки дня и проектам решений совета директоров
Публичного акционерного общества «Нептун»
(далее – ПАО «Нептун» или Общество)

На рассмотрение совета директоров Общества выносятся следующие вопросы:

1. _____.

Основания вынесения вопроса на рассмотрение совета директоров: _____.

Существо и обоснование вопроса, выносимого на рассмотрение совета директоров, основные предложения в отношении вопроса, выносимого на рассмотрение, **включая проект решения** по вопросу: _____.

Финансово-экономическое обоснование принятия решения советом директоров: _____.

Наличие заинтересованных лиц, с указанием оснований заинтересованности (при вынесении на рассмотрение совета директоров сделки): _____.

Анализ рисков, которые могут возникнуть у Общества в случае непринятия и принятия решения по вопросу повестки дня: _____.

2. _____.

...

Инициатор проведения заседания¹

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Корпоративный секретарь²

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

¹ или заочного голосования. Указывается должность лица-инициатора проведения.

² указывается в случае если инициатором проведения является председатель совета директоров, генеральный директор Общества, должностное лицо, ответственное за организацию и осуществление внутреннего аудита.

Приложение № 2
к положению о совете директоров
ПАО «Нептун»

(Бланк Общества)

« ____ » ____ 202_ г.

Членам совета директоров
ПАО «Нептун»:

СООБЩЕНИЕ
о проведении заседания совета директоров
Публичного акционерного общества «Нептун»
(далее – ПАО «Нептун» или Общество)

Уважаемые члены совета директоров!

Руководствуясь требованиями Федерального закона «Об акционерных обществах» и устава ПАО «Нептун» уведомляю Вас о проведении в ____ часов ____ минут «__» ____ 202_ г. по адресу: _____³, заседания совета директоров Общества (с совмещением голосования на заседании с заочным голосованием)⁴ со следующей повесткой дня:

1. _____.
2. _____.

Прошу Вас принять участие в заседании совета директоров Общества. Участие в заседании совета директоров Общества может осуществляться дистанционно с помощью электронных либо иных технических средств, с предварительным уведомлением председателя совета директоров о необходимости организации дистанционного доступа и выбора надлежащего способа.⁵

В случае невозможности личного присутствия Вы можете участвовать в принятии решения советом директоров путем направления бюллетеня для голосования (документа, содержащего сведения о волеизъявлении члена совета директоров), в срок до ____ часов ____ минут «__» ____ 202_ г.⁶:

- по адресу: _____;

- по адресу электронной почты: _____, с последующим предоставлением / направлением оригинала по указанному адресу Общества.

Инициатор проведения заседания: _____.

³ в случае принятия председателем совета директоров решения о проведении заседания с дистанционным участием без определения места его проведения, то указывается: «Руководствуясь требованиями Федерального закона «Об акционерных обществах» и устава АО «_____» уведомляю Вас о проведении в ____ часов ____ минут «__» ____ 202_ г. заседания совета директоров Общества с дистанционным участием без определения места его проведения (с совмещением голосования на заседании с заочным голосованием) со следующей повесткой дня: 1. _____».

⁴ указывается если не принято решение о проведении заседания без совмещения с заочным голосованием.

⁵ указывается в случае принятия решения о проведении заседания с дистанционным участием.

В случае принятия решения о проведении заседания с дистанционным участием без определения места его проведения, то указывается: «Прошу Вас принять участие в заседании совета директоров Общества путем присоединения к заседанию по следующей ссылке: _____».

⁶ указывается если не принято решение о проведении заседания без совмещения с заочным голосованием. Может быть указана более ранняя дата завершения приема бюллетеней для голосования, чем дата проведения заседания.

Контактные телефоны: _____ – корпоративный секретарь (лицо, осуществляющее функции корпоративного секретаря).

Приглашенные лица: _____.

Прилагаемые документы: пояснительная записка по вопросам повестки дня и проектам решений совета директоров; бюллетень для голосования (форма); *документы, выносимые на рассмотрение / утверждение совета директоров, и (или) иные документы, необходимые для принятия решения советом директоров*⁷.

Председатель совета директоров⁸

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

⁷ указывается каждый документ, представляемый членам совета директоров в составе информации (материалов) в рамках подготовки к принятию советом директоров решения.

⁸ в случае не избрания председателя совета директоров или в случаях, предусмотренных положением о совете директоров, сообщение может быть подписано не председателем совета директоров.

Приложение № 3
к положению о совете директоров
ПАО «Нептун»

(Бланк Общества)

« ____ » ____ 202_ г.

Членам совета директоров
ПАО «Нептун»:

СООБЩЕНИЕ

о проведении заочного голосования для принятия решений советом директоров

Публичного акционерного общества «Нептун»

(далее – ПАО «Нептун» или Общество)

Уважаемые члены совета директоров!

Руководствуясь требованиями Федерального закона «Об акционерных обществах» и устава ПАО «Нептун» уведомляю Вас о проведении заочного голосования для принятия решений советом директоров Общества по следующим вопросам повестки дня:

1. _____.

Дата окончания приема бюллетеня для голосования (документа, содержащего сведения о волеизъявлении члена совета директоров): «__» _____ 202_ г.

Прошу Вас принять участие в голосовании путем направления заполненных бюллетеней для голосования до ____ часов ____ минут «____» ____ 202_ г.:

- по адресу: _____;

- по адресу электронной почты: _____, с последующим предоставлением / направлением оригинала по указанному адресу Общества.

Также Вы можете заполнить электронную форму бюллетеня на сайте: _____.⁹

Инициатор проведения заочного голосования: _____.

Контактные телефоны: _____ – корпоративный секретарь (лицо, осуществляющее функции корпоративного секретаря).

Прилагаемые документы: пояснительная записка по вопросам повестки дня и проектам решений совета директоров; бюллетень для голосования (форма); документы, выносимые на рассмотрение / утверждение совета директоров, и (или) иные документы, необходимые для принятия решения советом директоров.¹⁰

Председатель совета директоров¹¹

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

⁹ указывается в случае использования в Обществе специализированной электронной системы документооборота.

¹⁰ указывается каждый документ, представляемый членам совета директоров в составе информации (материалов) в рамках подготовки к принятию советом директоров решения.

¹¹ в случае не избрания председателя совета директоров или в случаях, предусмотренных положением о совете директоров, сообщение может быть подписано не председателем совета директоров.

Приложение № 4
к положению о совете директоров
ПАО «Нептун»

(Бланк Общества)

БЮЛЛЕТЕНЬ
для голосования члена совета директоров
Публичного акционерного общества «Нептун»
(далее – ПАО «Нептун» или Общество)

Способ принятия решений советом директоров: *заседание или заочное голосование.*

Время и дата окончания приема бюллетеня для голосования (документа, содержащего сведения о волеизъявлении члена совета директоров): ____ часов ____ минут «__» ____ 202_ г.¹²

Почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым может быть направлен заполненный бюллетень для голосования:

- адрес Общества: город Ставрополь, проспект Кулакова, 10;

- адрес электронной почты: _____.

Член совета директоров: _____
(Ф.И.О.)

По вопросу № 1 повестки дня:

« _____ ».
(формулировка вопроса № 1 повестки дня)

Проект решения по вопросу, поставленный на голосование:

« _____ ».¹³
(формулировка проекта решения по вопросу № 1 повестки дня)

«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

(отметьте любым знаком выбранный Вами вариант голосования)

Особое мнение: _____.

По вопросу № 2 повестки дня:

« _____ ».
(формулировка вопроса № 2 повестки дня)

Член совета директоров _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

¹² при проведении заседания может быть указана более ранняя дата завершения приема бюллетеня для голосования, чем дата проведения заседания.

¹³ по вопросу об утверждении/рассмотрении/одобрении/согласовании документа в конце формулировки проекта решения, поставленного на голосование, вставляется сноска (ссылка) следующего содержания: « _____ (указывается название документа, выносимого на утверждение/рассмотрение/одобрение/согласование) представлен членам совета директоров в составе информации (материалов) в рамках подготовки к принятию советом директоров решения».

Проект решения по вопросу, поставленный на голосование:

« _____ ».

(формулировка проекта решения по вопросу № 2 повестки дня)

«ЗА»

«ПРОТИВ»

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

(отметьте любым знаком выбранный Вами вариант голосования)

Особое мнение: _____.

Член совета директоров

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

При заполнении бюллетеня членом совета директоров должен быть проставлен любой знак только в одном выбранном варианте голосования («ЗА» или «ПРОТИВ» или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»). Бюллетень, заполненный с нарушением указанных требований, признается недействительным и не учитывается при подсчете голосов.

Без подписи члена совета директоров бюллетень является недействительным.

Бюллетень, поступивший в Общество по истечении указанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

(Бланк Общества)

ПРОТОКОЛ № _____
совета директоров
(протокол об итогах проведения заочного голосования
для принятия решений советом директоров Публичного акционерного общества
«Нептун»
(далее – ПАО «Нептун» или Общество)

Способ принятия решений советом директоров: **заочное голосование.**

Время и дата окончания приема бюллетеней для голосования (документов, содержащих сведения о волеизъявлении членов совета директоров): __ часов __ минут «__» _____ 202_ г.

Дата составления протокола совета директоров: «__» _____ 202_ г.

Лицо, проводившее подсчет голосов: _____.

Избранные члены совета директоров

**Факт принятия участия/не участия в
заочном голосовании¹⁴**

Всем действующим членам совета директоров Общества были направлены сообщения о проведении заочного голосования для принятия решений советом директоров Общества.

Наличие кворума для принятия решений по каждому вопросу повестки дня заседания:
_____.

Повестка дня:

1. _____.

По вопросу № 1 повестки дня:

« _____ ».
(формулировка вопроса № 1 повестки дня)

Особые мнения: _____.

Проект решения по вопросу, поставленный на голосование:

« _____ ».¹⁵

¹⁴ указывается один из следующих фактов: принял участие в голосовании (с отметкой о дате/времени поступления и принятии/непринятии бюллетеня к учету), выбывший, бюллетень не направил.

¹⁵ по вопросу об утверждении/рассмотрении/одобрении/согласовании документа в конце формулировки проекта решения, поставленного на голосование, вставляется сноска (ссылка) следующего содержания: « _____ (указывается название документа, выносимого на утверждение/рассмотрение/одобрение/согласование) представлен членам совета директоров в составе информации (материалов) в рамках

Результаты (итоги) голосования:

№ п/п	Ф.И.О. члена совета директоров	Вариант голосования			Не принял участия в голосовании
		ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ	
1					
2					
.....					

Решение принято/не принято.

Принятое решение:

« _____ »¹⁶.
(формулировка принятого решения по вопросу № 1 повестки дня)

Приложения:

1. Бюллетени для голосования членов совета директоров на _____ л.
2. Особое мнение члена совета директоров на _____ л.¹⁷
3. Документы, принятые, утвержденные, одобренные советом директоров на _____ л.¹⁸

Председатель совета директоров

(Член совета директоров,
осуществляющий функции председателя
совета директоров)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Корпоративный секретарь

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

подготовки к принятию советом директоров решения».

¹⁶ по вопросу об утверждении/рассмотрении/одобрении/согласовании документа указывается принятое решение без сноски (ссылки) на состав информации (материалов).

¹⁷ при наличии.

¹⁸ указывается каждый документ.

(Бланк Общества)

ПРОТОКОЛ № _____
совета директоров
(протокол об итогах проведения заседания для принятия решений советом директоров
Публичного акционерного общества «Нептун»
(далее – ПАО «Нептун» или Общество)

Способ принятия решений советом директоров: заседание (с совмещением голосования на заседании с заочным голосованием).¹⁹

Место проведения заседания: _____.²⁰

Дата проведения заседания: «__» _____ 202_ г.

Время проведения заседания: с ____ часов ____ минут до ____ часов ____ минут.

Время и дата окончания приема бюллетеней для голосования (документов, содержащих сведения о волеизъявлении членов совета директоров): ____ часов ____ минут «__» _____ 202_ г.²¹

Дата составления протокола совета директоров: «__» _____ 202_ г.

Лицо, проводившее подсчет голосов: _____.

Избранные члены совета директоров

Факт принятия участия/не участия в заседании²²

Всем действующим членам совета директоров Общества были направлены сообщения о проведении заседания совета директоров Общества.

Приглашенные лица: _____

Наличие кворума для принятия решений по каждому вопросу повестки дня заседания:

_____.

Повестка дня:

1. _____.

¹⁹ указывается выражение в скобках, если не принято решение о проведении заседания без совмещения с заочным голосованием.

²⁰ в случае проведения заседания с дистанционным участием без определения места его проведения, то не указывается место проведения заседания, а указывается: «Заседание проводилось с дистанционным участием без определения места его проведения».

²¹ указывается абзац, если не принято решение о проведении заседания без совмещения с заочным голосованием.

²² указывается один из следующих фактов: присутствовал на заседании, направил бюллетень для голосования (с отметкой о дате/времени поступления и принятии/не принятии бюллетеня для голосования к учету), выбывший, не принял участие в голосовании, участвовал дистанционно (если проводится заседание дистанционно без определения места его проведения, то указывается для участвовавших: принял участие в заседании).

...

По вопросу № 1 повестки дня:

« _____ ».
(формулировка вопроса № 1 повестки дня заседания)

Слушали (выступил): _____.

Приводится краткое содержание выступления (доклада).

Особые мнения: _____.

Проект решения по вопросу, поставленный на голосование²³:

« _____ ».²⁴
(формулировка проекта решения по вопросу № 1 повестки дня заседания)

Результаты (итоги) голосования:

№ п/п	Ф.И.О. члена совета директоров	Вариант голосования			Не принял участия в голосовании
		ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ	
1					
2					
...					

Решение принято/не принято.

Принятое решение:

« _____ ».²⁵
(формулировка принятого решения по вопросу № 1 повестки дня заседания)

Приложения:

1. Бюллетени для голосования членов совета директоров на _____ л.²⁶
2. Особое мнение члена совета директоров на _____ л.²⁷
3. Документы, принятые, утвержденные, одобренные советом директоров на _____ л.²⁸

Председатель совета директоров

(Член совета директоров,
осуществляющий функции председателя
совета директоров)

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Корпоративный секретарь

(лицо, осуществляющее функции
корпоративного секретаря)

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

²³ в случае если по данному вопросу повестки дня на голосование не ставился проект решения, указывается на данное обстоятельство с отражением причин не вынесения на голосование вопроса.

²⁴ по вопросу об утверждении/рассмотрении/одобрении/согласовании документа в конце формулировки проекта решения, поставленного на голосование, вставляется сноска (ссылка) следующего содержания: « _____ (указывается название документа, выносимого на утверждение/рассмотрение/одобрение/согласование) представлен членам совета директоров в составе информации (материалов) в рамках подготовки к принятию советом директоров решения».

²⁵ по вопросу об утверждении/рассмотрении/одобрении/согласовании документа указывается принятое решение без сноски (ссылки) на состав информации (материалов).

²⁶ при наличии.

²⁷ при наличии.

²⁸ указывается каждый документ.