

УТВЕРЖДЕНО
решением годового
Общего собрания акционеров
ПАО «СИБУР Холдинг»
от 26 апреля 2016 года
(протокол № 52)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Правлении
Публичного акционерного общества «СИБУР Холдинг»

(редакция № 12)

Тобольск
2016 г.

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Публичного акционерного общества «СИБУР Холдинг» (далее - **Общество**), внутренними документами Общества и определяет порядок избрания и срок полномочий членов коллегиального исполнительного органа общества (далее – **Правление**), а также регламент работы Правления.

Статья 1. Общие положения

1.1. Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества, осуществляющим руководство его текущей деятельностью.

1.2. Правление участвует в разработке и организует реализацию стратегии и политики Общества, выполнение решений Общего собрания акционеров и Совета директоров.

1.3. Основными задачами Правления являются организация управления активами Общества в целях достижения высокого уровня их доходности, повышение эффективности системы внутреннего контроля и системы мониторинга рисков, обеспечение соблюдения прав и законных интересов акционеров.

1.4. Правление осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

1.5. Правление действует в интересах Общества и его акционеров и подотчетно Общему собранию акционеров и Совету директоров.

Статья 2. Порядок формирования и состав Правления, срок полномочий членов Правления

2.1. Правление формируется в соответствии с Уставом Общества Советом директоров по представлению Председателя Правления из числа руководящих работников Общества, его дочерних организаций.

2.2. Количественный состав Правления определяется Советом директоров и должен быть оптимальным для конструктивного обсуждения вопросов, а также для принятия своевременных и эффективных решений. Количественный состав Правления не должен превышать 15 (пятнадцать) человек.

2.3. Единоличный исполнительный орган и члены Правления не могут одновременно являться членами Ревизионной комиссии.

2.4. Совмещение членами Правления должностей в органах управления других организаций (за исключением юридических лиц Группы СИБУР) допускается только с согласия Совета директоров.

2.5. Члены Правления избираются на срок, определенный Уставом Общества.

2.6. Полномочия члена Правления могут быть в любое время досрочно прекращены Советом директоров по собственной инициативе такого члена Правления, по инициативе Совета директоров или по представлению Председателя Правления.

Полномочия члена Правления считаются прекращенными с даты, определенной в решении Совета директоров, а если она Советом директоров не определена, – со дня принятия Советом директоров решения о прекращении полномочий члена Правления.

2.7. Совет директоров может досрочно прекратить полномочия всех членов Правления.

При досрочном прекращении полномочий всех членов Правления Совет директоров обязан одновременно избрать новый состав Правления.

2.8. Единоличный исполнительный орган вправе назначать Заместителей Председателя Правления из числа членов Правления Общества. Заместитель Председателя Правления назначается на срок до избрания нового состава Правления Общества или принятия Единоличным исполнительным органом решения о прекращении полномочий Заместителя Председателя Правления в качестве такового.

Статья 3. Компетенция Правления

3.1. Компетенция Правления определяется Уставом Общества.

3.2. Правление вправе заслушивать отчеты должностных лиц Общества, получать техническую, экономическую, хозяйственную и другую информацию о деятельности Общества, а также информацию о деятельности его дочерних и зависимых обществ, совершать иные действия в пределах своей компетенции.

Статья 4. Единоличный исполнительный орган

4.1. Руководство деятельностью Правления (функции Председателя Правления) осуществляет Единоличный исполнительный орган.

4.2. Единоличный исполнительный орган организует деятельность Правления, распределяет обязанности между членами Правления, обеспечивает принятие Правлением обоснованных и эффективных решений, председательствует на заседаниях Правления, решает иные вопросы, предусмотренные Уставом Общества и настоящим Положением.

В отсутствие Единоличного исполнительного органа на заседании Правления председательствует один из Заместителей Председателя Правления по указанию Председателя Правления, либо один из членов Правления по указанию Председателя Правления (если Заместитель Председателя Правления не назначен).

4.3. Единоличный исполнительный орган представляет Правление на заседаниях Совета директоров и Общем собрании акционеров.

4.4. В случае передачи полномочий Единоличного исполнительного органа по решению Общего собрания акционеров управляющей организации, руководство деятельностью Правления осуществляет, лицо, уполномоченное законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

Статья 5. Секретарь Правления

5.1. Секретарь Правления назначается Единоличным исполнительным органом.

5.2. Секретарь Правления:

1) разрабатывает проекты планов работы Правления;

2) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Правления, сбор и систематизацию материалов к заседаниям, своевременное направление членам Правления уведомлений о проведении заседаний, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня, ведение протоколов заседаний и подготовку проектов решений Правления;

3) обеспечивает получение членами Правления всей необходимой информации, контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах и решениях Правления, текущее хранение всех материалов, рассмотренных Правлением и последующую передачу этих материалов на постоянное хранение, ведение базы данных

по вопросам, входящим в компетенцию Правления;

4) при необходимости дает разъяснения членам Правления, а также должностным лицам Общества, по вопросам деятельности Правления, его компетенции, состава и порядка взаимодействия с Советом директоров, оказывает содействие в оформлении документов, направляемых на рассмотрение Правления;

5) взаимодействует с работниками Общества по месту проведения заседаний Правления по вопросам подготовки заседаний;

6) в случае проведения заседаний Правления опросным голосованием направляет опросные листы членам Правления, осуществляет прием заполненных членами Правления опросных листов;

7) осуществляет иные функции в соответствии с внутренними документами Общества, настоящим Положением и поручениями Единоличного исполнительного органа.

5.3. Секретарь Правления осуществляет свою деятельность по месту нахождения Общества, если иное не установлено Единоличным исполнительным органом.

Статья 6. План работы Правления и материалы по вопросам повестки дня заседания Правления

6.1. Деятельность Правления осуществляется в соответствии с планом работы Правления на полугодие.

6.2. План работы Правления утверждается Правлением до начала соответствующего полугодия и включает в себя следующую информацию:

- формулировки вопросов, подлежащих рассмотрению Правлением;
- планируемый срок рассмотрения вопросов;
- обоснование для включения вопроса в план работы Правления;
- ФИО и должность докладчика по вопросу

6.3. План работы Правления формируется на основании решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, вопросов, вносимых Единоличным исполнительным органом, а также предложений членов Правления и руководителей структурных подразделений Общества. Такие предложения должны содержать информацию, указанную в пункте 6.2. настоящего Положения.

6.4. Секретарь Правления в течение 5 (пяти) рабочих дней после утверждения плана работы Правления направляет его членам Правления и докладчикам по вопросам.

6.5. Не менее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Правления подразделение, ответственное за подготовку вопроса повестки дня заседания Правления, направляет в адрес Секретаря Правления соответствующие материалы. Такие материалы должны включать проект решения Правления по рассматриваемому вопросу и справку (пояснительную записку), содержащую пояснения по вносимому на рассмотрение вопросу с приложением необходимых дополнительных материалов (расчетов, диаграмм, схем, презентаций, заключений консультантов и т.п.)

6.6. Соответствующие подразделения Общества дают заключения по проекту решения Правления на предмет его соответствия действующему российскому законодательству, Уставу Общества и иным внутренним документам Общества.

6.7. В случае если функции ответственных подразделений Общества выполняет управляющая организация, то управляющая организация предоставляет заключение о соответствии проекта решения действующему российскому законодательству, Уставу Общества, иным внутренним документам Общества.

Статья 7. Порядок созыва и проведения заседаний Правления

7.1. Председатель Правления созывает заседания Правления в соответствии с планом работы Правления.

Председатель Правления созывает внеплановые заседания по своей инициативе, по предложению членов Правления, Совета директоров.

При необходимости Председатель Правления вправе объявить перерыв в заседании Правления не более чем на 3 (три) рабочих дня. В течение указанного срока заседание Правления должно быть продолжено с той же повесткой дня.

7.2. Уведомление о проведении заседания Правления в форме совместного присутствия должно быть направлено каждому члену Правления посредством электронной почты не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты его проведения; в случае проведения заседания в форме заочного голосования – не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты представления заполненных опросных листов.

Текст уведомления (в теле электронного сообщения) о проведении заседания Правления в форме совместного присутствия должен содержать информацию о дате, месте и времени проведения заседания. К уведомлению прикладывается повестка дня заседания.

В случае проведения заседания Правления в форме заочного (опросного) голосования текст уведомления (в теле электронного сообщения) должен содержать информацию о дате и месте представления заполненных опросных листов. К уведомлению прилагается опросный лист с перечнем вопросов, поставленных на голосование, и предлагаемыми проектами решений по указанным вопросам, а также с указанием даты предоставления заполненных опросных листов.

7.3. Заполненные и собственноручно подписанные членами Правления опросные листы представляются Секретарю Правления. Опросные листы, представленные Секретарю Правления, должны однозначно определять позицию члена Правления по вопросу и указывать «за» или «против» голосует член Правления по предложенному проекту решения или «воздержался» от принятия решения. Опросные листы, содержащие поправки и оговорки по предложенному проекту решения, не подлежат учету при определении кворума и результатов голосования.

Принявшими участие в заседании Правления в форме заочного голосования считаются члены Правления, заполненные и подписанные опросные листы которых получены не позже указанной в опросном листе даты представления заполненного опросного листа.

Местом проведения заседания Правления, проводимого опросным голосованием, считается место нахождения Общества, указанное в Уставе Общества.

Решения опросным путем принимаются большинством голосов от общего числа голосов членов Правления.

7.4. Повестка дня заседания Правления утверждается Председателем Правления в соответствии с планом работы Правления.

По своей инициативе или по предложению членов Правления Председатель Правления может включить в повестку дня вопросы текущей деятельности Общества, не предусмотренные планом работы Правления.

Председатель Правления обязан включить в повестку дня заседания Правления вопросы, внесенные на заседания Правления по инициативе Совета директоров.

7.5. Материалы по вопросам повестки дня заседания направляются членам Правления Секретарем Правления не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до заседания Правления.

7.6. Порядок подготовки и представления материалов на рассмотрение Правления утверждается Председателем Правления.

7.5. Заседания Правления проводятся по месту нахождения Общества, указанному в Уставе Общества.

При необходимости заседания Правления (в том числе выездные) могут проводиться в ином месте, определяемом Председателем Правления.

7.8. В заседаниях Правления принимают участие члены Правления, а также приглашенные лица.

7.9. Заседание Правления считается правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины числа избранных членов Правления. При определении наличия кворума и подсчете результатов голосования на заседании Правления учитывается письменное мнение члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, по вопросам повестки дня.

Письменное мнение, представленное членом Правления, должно однозначно определять позицию члена Правления по вопросу и указывать «за» или «против» голосует член Правления по предложенному проекту решения или «воздержался» от принятия решения.

Письменное мнение, содержащее поправки и оговорки по предложенному проекту решения, не подлежит учету при определении кворума и результатов голосования.

Письменное мнение члена Правления должно быть получено Секретарем Правления не позднее начала заседания Правления, рассматривающего вопросы, по которым предоставлено письменное мнение.

Член Правления также считается присутствующим на заседании, если он участвует в заседании по телефонной, селекторной или видеосвязи, или иным способом может оперативно в процессе заседания высказывать свое мнение и голосовать по обсуждаемым вопросам.

В случае если количество членов Правления становится менее количества, составляющего указанный кворум, Совет директоров обязан сформировать Правление, правомочное принимать решения.

7.10. На заседаниях Правления решения принимаются большинством голосов членов Правления, участвующих в заседании.

7.11. Если вопрос носит внеплановый или неотложный характер, принятие решений (постановлений) может осуществляться Правлением без проведения заседания в форме совместного присутствия путем опросного голосования.

7.12. При принятии решений Правления каждый член Правления обладает одним голосом. Член Правления не вправе передавать право голоса иным лицам, включая других членов Правления.

В случае равенства голосов членов Правления решающим является голос председательствующего на заседании.

7.13. Порядок проведения заседания Правления определяется председательствующим на заседании в соответствии с настоящим Положением.

8. Оформление решений Правления

8.1. На заседании Правления Секретарем Правления ведется протокол, который подписывает Председатель Правления. В отсутствие Председателя Правления протокол заседания Правления в форме совместного присутствия подписывает один из Заместителей Председателя Правления по указанию Председателя Правления, либо председательствующий на заседании член Правления (если Заместитель Председателя Правления не назначен). Протоколы опросного голосования подписываются

Председателем Правления. Во всех указанных случаях Протокол также подписывается Секретарем Правления.

8.2. В протоколе заседания Правления указываются следующие данные:

- номер протокола;
- дата, время и место проведения заседания;
- список членов Правления, присутствующих на заседании, а также список членов Правления, представивших к назначенной дате письменное мнение;
- формулировки вопросов, поставленных на голосование;
- результаты голосования по каждому вопросу;
- принятые решения.

Приложениями к Протоколу является повестка дня, список участников заседания (приглашенные лица), а также полученные от отсутствующих на заседании членов Правления письменные мнения по вопросам повестки дня.

Протокол может содержать сведения об основных докладчиках, о высказанных на заседании мнениях его участников.

По требованию члена Правления к протоколу заседания прикладывается особое мнение члена Правления, выраженное в письменной форме.

8.3. В протоколе опросного голосования указывается:

- дата и место составления протокола;
- список членов Правления, принявших участие в опросном голосовании;
- формулировки вопросов, поставленные на голосование;
- результаты голосования;
- принятые решения

8.4. К протоколу голосования опросным путем прилагаются собственноручно заполненные и подписанные опросные листы членов Правления, принявших участие в опросном голосовании.

8.5. Протокол составляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания Правления.

8.6. Решения Правления и содержания поручений доводятся до исполнителей в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания председательствующим на заседании Правления соответствующего протокола заседания Правления.

8.7. При необходимости выписки из протокола заседания Правления выдаются и подписываются Секретарем Правления. В выписке указывается:

- номер протокола;
- дата и место проведения заседания;
- перечень членов Правления, присутствующих на заседании, с указанием на наличие кворума;
- вопрос повестки дня, по которому предоставляется выписка;
- принятые по указанному вопросу повестки дня решения или его отдельные пункты;
- итоги голосования по вопросу.

9. Права, обязанности и ответственность членов Правления

9.1. Права и обязанности членов Правления определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и настоящим Положением. С членами Правления могут заключаться договоры, подписываемые от имени Общества Председателем Совета директоров или иным лицом, уполномоченным Советом директоров.

9.2. Члены Правления должны действовать в интересах Общества добросовестно и разумно.

9.3. Член Правления вправе вносить предложения в план работы Правления и повестку дня заседаний Правления, а также предложения о созыве внепланового заседания Правления, своевременно получать документы и материалы к заседаниям Правления для принятия обоснованных решений, получать протоколы заседаний Правления и выписки из них, в установленном Обществом порядке знакомиться с иными документами Общества.

Ограничение доступа и порядок доступа члена Правления к информации, являющейся коммерческой тайной Общества, устанавливается внутренними документами Общества, утвержденными Советом директоров.

9.4. Члены Правления обязаны руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, решениями Общего собрания и Совета директоров, требованиями внутренних документов Общества и настоящим Положением.

9.5. Члены Правления не должны использовать свое положение и информацию о деятельности Общества и допускать ее использование другими лицами в личных интересах.

9.6. Члены Правления обязаны не разглашать третьим лицам сведения, составляющие коммерческую тайну Общества, инсайдерскую информацию и иную конфиденциальную информацию Общества.

9.7. Члены Правления обязаны довести до сведения Единоличного исполнительного органа, Совета директоров, Ревизионной комиссии и аудитора Общества информацию:

- о юридических лицах, в которых они владеют самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20 (двадцатью) или более процентами голосующих акций (долей, паев);
- о юридических лицах, в органах управления которых они занимают должности;
- об известных им совершаемых или предполагаемых сделках, в которых они могут быть признаны заинтересованными лицами.

Заинтересованность члена Правления определяется в соответствии со статьей 81 Федерального закона «Об акционерных обществах».

9.8. Члены Правления несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием).

9.9. Члены Правления, голосовавшие против принятия решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или, действуя добросовестно, не принимавшие участие в голосовании, освобождаются от ответственности.

9.10. По решению Совета директоров членам Правления в период исполнения ими своих обязанностей может выплачиваться вознаграждение и (или) могут компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими функций членов Правления. Размеры таких вознаграждений и компенсаций устанавливаются решением Совета директоров.

10. Контроль за деятельностью Правления

10.1. Правление предоставляет Совету директоров информацию по основным вопросам финансово-хозяйственной деятельности Общества в соответствии с планом работы Совета директоров, по решению Совета директоров, а также в иных случаях, предусмотренных Уставом Общества и его внутренними документами.

10.2. По требованию Совета директоров Правление отчитывается перед Советом директоров о выполнении программ и планов Общества, решений Общего собрания акционеров и Совета директоров, об иных результатах деятельности Общества, в том числе по вопросам управления активами Общества.

10.3. Секретарь Правления обязан предоставлять протоколы заседаний Правления членам Правления, а также членам Совета директоров, Ревизионной комиссии и аудитору Общества по их требованию в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения требования.

11. Информация о деятельности Правления

11.1. Протоколы заседаний Правления предоставляются для ознакомления акционерам, имеющим в совокупности не менее 25 (двадцати пяти) процентов голосующих акций Общества, в течение 7 (семи) дней со дня предъявления письменного требования в установленном порядке.

11.2. Порядок раскрытия информации о деятельности Правления в средствах массовой информации определяется Единоличным исполнительным органом в соответствии с информационной политикой и иными внутренними документами Общества.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его Общим собранием акционеров.

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

12.3. В случае если отдельные нормы настоящего Положения вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации и/или Уставом Общества, они утрачивают силу и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и/или Устава Общества. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительности других норм и Положения в целом.