

УТВЕРЖДЕНО:
Решением Общего собрания акционеров
ПАО «Транснефть»
(Распоряжение Федерального агентства
по управлению государственным имуществом
от 30 июня 2017 года № 392-р)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Правлении
Публичного акционерного общества
«Транснефть»

(новая редакция)

г. Москва



СОДЕРЖАНИЕ

Статья 1.	Общие положения.....	3
Статья 2.	Порядок формирования Правления.....	3
Статья 3.	Права, обязанности и ответственность членов Правления	5
Статья 4.	Председатель Правления и Секретарь Правления.....	7
Статья 5.	Заседания Правления	8
Статья 6.	Протокол заседания Правления.....	12
Статья 7.	Исполнение решений Правления	14
Статья 8.	Прекращение полномочий члена Правления	14
Статья 9.	Заключительные положения.....	14

Статья 1. Общие положения

1.1 Положение о Правлении

- 1.1.1 Настоящее положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Публичного акционерного общества «Транснефть» (далее - Компания) и регулирует деятельность Правления Компании (далее - Правление).
- 1.1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и прекращения полномочий членов Правления, определяет перечень их прав и обязанностей, порядок созыва и проведения заседаний, порядок принятия решений, а также регулирует иные вопросы, связанные с деятельностью Правления.
- 1.1.3 Термины и определения, используемые в настоящем Положении, применяются в том значении, в каком они используются в Уставе Компании.

1.2 Статус Правления

- 1.2.1 Правление является коллегиальным исполнительным органом Компании, осуществляет руководство ее текущей деятельностью в пределах компетенции Правления, определенной Уставом Компании.
- 1.2.2 Правление осуществляет свою деятельность в интересах Компании на основании законодательства Российской Федерации, Устава Компании, настоящего Положения и иных внутренних документов Компании.
- 1.2.3 Права, обязанности и ответственность членов Правления определяются Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и договорами, заключаемыми между членами Правления и Компанией.
- 1.2.4 Правление обязано исполнять решения Общего собрания акционеров Компании (далее - Общее собрание акционеров) и Совета директоров Компании (далее - Совет директоров), принятые в соответствии с их компетенцией. Правление подотчетно Совету директоров и Общему собранию акционеров.

Статья 2. Порядок формирования Правления

2.1 Назначение членов Правления

- 2.1.1 Члены Правления назначаются Советом директоров по представлению Президента Компании. Количественный состав

Правления определяется Советом директоров. Члены Правления могут назначаться неограниченное число раз.

- 2.1.2 Членом Правления может быть назначено лицо, не лишенное в установленном законодательством Российской Федерации порядке права занимать должности в исполнительных органах управления юридических лиц или осуществлять управление юридическими лицами.
- 2.1.3 Полномочия назначенного члена Правления начинаются с даты, определенной решением Совета директоров, а если она не определена, - с даты, следующей за датой составления протокола Совета директоров, на котором было принято решение о назначении члена Правления.
- 2.1.4 Полномочия члена Правления действуют до момента их прекращения.
- 2.1.5 Президент Компании входит в Правление по должности и исполняет функции Председателя Правления. В случае прекращения полномочий Президента его полномочия Председателя Правления также прекращаются.
- 2.1.6 В случае, если лицо назначается членом Правления, в трудовой договор такого лица с Компанией вносятся изменения, отражающие назначение такого лица членом Правления, либо с таким лицом заключается договор на выполнение функций члена Правления.
- 2.1.7 Основные условия договора с членом Правления, включая размер ежемесячного вознаграждения за исполнение указанных обязанностей, утверждаются Советом директоров.
- 2.1.8 Договор с членом Правления от имени Компании подписывается лицом, уполномоченным Советом директором.

2.2 Совмещение полномочий члена Правления с должностями в иных организациях

- 2.2.1 Члены Правления не могут входить в состав Ревизионной комиссии Компании.
- 2.2.2 Совмещение членами Правления должностей в органах управления других организаций, а также осуществление членами Правления работы по совместительству у другого работодателя допускается только с согласия Совета директоров.
- 2.2.3 В случае, если кандидат в члены Правления на момент его назначения занимает должности в органах управления других организаций/работает по совместительству у другого работодателя либо планирует указанное совмещение/работу по совместительству у другого работодателя после его назначения, в повестку дня заседания Совета директоров, на котором рассматривается вопрос о назначении члена Правления, должен

быть также внесен вопрос о даче согласия Совета директоров на совмещение кандидатом должности члена Правления и должностей в органах управления других организаций/о работе по совместительству у другого работодателя.

Статья 3. Права, обязанности и ответственность членов Правления

3.1 Права члена Правления

Член Правления вправе:

- 3.1.1 участвовать в руководстве текущей деятельностью Компании в пределах компетенции Правления, определенной Уставом Компании;
- 3.1.2 запрашивать у любого работника Компании и получать любую информацию о деятельности Компании, необходимую для исполнения своих обязанностей;
- 3.1.3 предлагать вопросы для включения в план работы Правления;
- 3.1.4 предлагать к рассмотрению Правлением дополнительные вопросы в порядке, установленном пунктом 5.1.3;
- 3.1.5 требовать приобщения к протоколу своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;
- 3.1.6 направлять свое письменное мнение по вопросам повестки дня Правления, на котором он не может присутствовать;
- 3.1.7 осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Компании.

3.2 Обязанности члена Правления

Член Правления обязан:

- 3.2.1 соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, Устава Компании и ее внутренних документов, выполнять решения Общего собрания акционеров и Совета директоров;
- 3.2.2 при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей действовать в интересах Компании, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Компании добросовестно и разумно, действовать в интересах Компании в целом, а не в интересах отдельных акционеров, должностных и других лиц;
- 3.2.3 своевременно и в полном объеме предоставлять по требованию Совета директоров или члена Совета директоров всю информацию, необходимую для исполнения Советом директоров и его членами своих обязанностей, в пределах, допустимых законодательством Российской Федерации;
- 3.2.4 не разглашать и не использовать в личных интересах и (или) в

интересах третьих лиц конфиденциальную, в том числе инсайдерскую информацию о Компании, получаемую в порядке, предусмотренном договором, заключаемым с Компанией, и Положением о порядке доступа к инсайдерской информации ПАО «Транснефть», правилах охраны ее конфиденциальности и осуществлении контроля за соблюдением законодательства об инсайдерской информации;

- 3.2.5 присутствовать на заседаниях Правления, за исключением случаев, когда присутствие на заседании Правления невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и т.п.);
- 3.2.6 участвовать в принятии решений Правления путем голосования по вопросам повестки дня заседаний Правления;
- 3.2.7 своевременно уведомлять Председателя Правления:
- (i) о юридических лицах, в отношении которых он, его супруг(а), родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные организации являются контролирующими лицами или имеют право давать обязательные указания и об изменении данных сведений;
 - (ii) о юридических лицах, в органах управления которых он занимает должности, и об изменении данных сведений, а также о намерении занять должность в органах управления юридического лица и незамедлительно после избрания (назначения) на такую должность – о таком избрании (назначении);
 - (iii) о юридических лицах, в органах управления которых он занимает должности, а также о работе по совместительству в других организациях;
 - (iv) об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным лицом;
 - (v) о намерении совершить сделки с ценными бумагами Компании или организаций системы «Транснефть» в соответствии с внутренними документами Компании.
- 3.2.8 воздерживаться от совершения действий, которые могут привести к возникновению конфликта между его интересами и интересами Компании, а в случае возникновения такого конфликта – немедленно поставить об этом в известность Председателя Правления.

3.3 Ответственность членов Правления

- 3.3.1 Члены Правления несут ответственность перед Компанией за убытки, причиненные Компании их виновными действиями (бездействием), если иные основания ответственности не установлены федеральными законами.

- 3.3.2 Привлечение членов Правления к ответственности зависит от того, действовали ли они при исполнении своих обязанностей разумно и добросовестно, проявили ли они должную заботливость и осмотрительность и приняли ли все необходимые меры для надлежащего исполнения своих обязанностей.
- 3.3.3 При определении оснований и размера ответственности членов Правления должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.
- 3.3.4 Члены Правления, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Компании убытков, или не принимавшие участия в голосовании, не могут быть привлечены к ответственности за причинение Компании убытков.
- 3.3.5 В случае, если в соответствии с положениями настоящего пункта ответственность несут несколько лиц, их ответственность перед Компанией является солидарной.
- 3.3.6 Компания вправе обратиться в суд с иском к члену Правления о возмещении убытков, причиненных Компании, в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах».
- 3.3.7 Компания вправе за счет собственных средств осуществлять страхование ответственности членов Правления.

Статья 4. Председатель Правления и Секретарь Правления

4.1 Председатель Правления

- 4.1.1 Председателем Правления по должности является Президент Компании.

4.2 Функции Председателя Правления

Председатель Правления:

- 4.2.1 организует работу Правления, созывает его заседания и председательствует на них;
- 4.2.2 формирует повестку дня заседания Правления;
- 4.2.3 подписывает протоколы заседаний Правления, а также иные документы от имени Правления;
- 4.2.4 определяет список лиц, приглашаемых для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Правления;
- 4.2.5 осуществляет контроль выполнения решений Правления;
- 4.2.6 осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Компании и настоящим Положением.

4.3 Секретарь Правления

- 4.3.1 Правление по предложению Председателя назначает Секретаря Правления.
- 4.3.2 В случае отсутствия Секретаря Правления его функции выполняет работник подразделения Компании, обеспечивающего работу коллегиальных органов управления Компании.

4.4 Функции Секретаря Правления

Секретарь Правления:

- 4.4.1 формирует проект плана работы Правления;
- 4.4.2 заблаговременно информирует членов Правления о проведении заседаний Правления;
- 4.4.3 направляет членам Правления необходимые к заседанию Правления информацию и материалы;
- 4.4.4 оказывает техническое и организационное содействие при подготовке вопросов и материалов к заседанию Правления;
- 4.4.5 рассылает членам Правления опросные листы в случае проведения Правления в форме заочного голосования;
- 4.4.6 подводит итоги голосования по решениям, принимаемым заочным голосованием;
- 4.4.7 ведет, составляет и подписывает протоколы заседаний Правления;
- 4.4.8 составляет выписки из протоколов заседаний Правления и удостоверяет их своей подписью;
- 4.4.9 обеспечивает хранение протоколов заседаний Правления, письменных мнений и опросных листов;
- 4.4.10 предоставляет Правлению информацию о ходе выполнения решений Правления;
- 4.4.11 осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением, иными внутренними документами Компании и поручениями Председателя Правления.

Статья 5. Заседания Правления

5.1 Созыв заседаний Правления

- 5.1.1 Заседания Правления проводятся согласно утвержденному плану работы Правления, но не реже одного раза в месяц.

План работы Правления формируется на основании решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, Правления, вопросов, вносимых Председателем Правления, а также предложений членов Правления.

План работы составляется на полугодие и утверждается Правлением.

5.1.2 В случае необходимости Председатель Правления созывает внеплановые заседания по своей инициативе или по предложению члена Совета директоров, Ревизионной комиссии или аудитора Компании.

5.1.3 В случае необходимости член Правления вправе предложить к рассмотрению Правлением дополнительный вопрос, не включенный в план работы Правления. Предложение члена Правления о рассмотрении дополнительного вопроса направляется Председателю Правления и должно содержать формулировку вопроса.

5.1.4 При принятии решения о созыве заседания Правления Председатель Правления определяет:

- дату, место и время заседания;
- форму проведения заседания;
- повестку дня заседания.

5.1.5 Заседания Правления проводятся в очной и заочной формах.

5.2 Информация о заседании Правления

5.2.1 Все члены Правления должны быть уведомлены о дате созыва заседания Правления, форме, месте и времени его проведения, повестке дня.

5.2.2 Секретарь Правления уведомляет членов Правления о проведении заседания Правления в срок не позднее чем за 2 дня до назначенной даты заседания.

5.2.3 В случае изменения места и (или) времени заседания Правления все члены Правления должны быть заблаговременно уведомлены об указанных изменениях.

5.3 Кворум проведения заседания

5.3.1 Кворум для проведения заседания Правления составляет половину числа избранных членов Правления. При определении кворума не учитываются выбывшие члены Правления.

5.3.2 При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня заседания Правления, проводимого в очной форме, учитывается письменное мнение члена Правления, отсутствующего на заседании Правления.

5.3.3 Наличие кворума заседания Правления, проводимого в форме заочного голосования, определяется на основании полученных опросных листов.

5.4 Проведение заседания Правления в очной форме

5.4.1 Рассмотрение вопросов повестки дня заседания Правления

проводится по следующей процедуре:

- открытие заседания;
- выступление докладчика по вопросу повестки дня;
- обсуждение вопроса повестки дня;
- предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- голосование по вопросу повестки дня;
- подсчет голосов, подведение и оглашение итогов голосования;
- закрытие заседания.

- 5.4.2 На заседаниях Правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня заседания. На заседаниях Правления, проводимых в очной форме, могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня, при согласии большинства присутствующих на заседании членов Правления.
- 5.4.3 На заседание Правления могут приглашаться лица, не являющиеся членами Правления: работники Компании, члены Ревизионной комиссии, представители аудитора Компании, эксперты и консультанты, иные лица. Приглашенные лица вправе вносить предложения, давать замечания, предоставлять справки и иную информацию по обсуждаемым вопросам только с разрешения Председателя Правления.
- 5.4.4 В случае невозможности члена Правления присутствовать на заседании Правления он вправе предоставить письменное мнение. Письменное мнение должно быть представлено членом Правления Секретарю Правления до проведения заседания Правления и включается в информацию (материалы), предоставляемую членам Правления на заседании.
- 5.4.5 Письменное мнение члена Правления может содержать его голосование как по всем вопросам повестки дня заседания, так и по отдельным вопросам.
- 5.4.6 Если копия письменного мнения члена Правления не была предоставлена членам Правления до заседания, то Председатель Правления на заседании обязан огласить письменное мнение члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено такое мнение.
- 5.4.7 В случае присутствия члена Правления на заседании Правления его письменное мнение, полученное до проведения заседания, на заседании не оглашается, в информацию (материалы), предоставляемую членам Правления на заседании, не включается и при определении кворума и результатов голосования не учитывается.
- 5.4.8 В случае, если на очном заседании Правления Компании во время

обсуждения вопросов повестки дня были внесены изменения в проекты решений, член Правления, отсутствующий на заседании и ранее предоставивший письменное мнение, имеет право в течение одного рабочего дня после проведения заседания предоставить уточненное письменное мнение. Данное письменное мнение учитывается при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня заседания Правления.

5.4.9 Письменное мнение члена Правления не учитывается при определении кворума и результатов голосования, если такое письменное мнение:

- поступило после начала заседания Правления;
- не подписано членом Правления;
- не содержит указания на подготовившего его члена Правления;
- не позволяет однозначно определить решение члена Правления по вопросу повестки дня (предложенному проекту решения) либо основано на неточной формулировке предложенного проекта решения.

5.4.10 По решению Председателя Правления и при наличии технической возможности отсутствующие в месте проведения заседания члены Правления вправе принять участие в обсуждении вопросов повестки дня и голосовании по ним с использованием видеоконференции и телефонной связи.

5.5 Проведение заседания Правления в форме заочного голосования

5.5.1 Решение Правления Компании по вопросам его компетенции может быть принято в форме заочного голосования с помощью опросных листов.

5.5.2 Опросный лист направляется членам Правления не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания.

5.5.3 Опросный лист должен содержать:

- наименование Компании;
- дату и время окончания приема опросного листа;
- фамилию, имя, отчество члена Правления;
- адрес приема опросного листа;
- формулировку каждого вопроса и решения, поставленных на голосование;
- варианты голосования («за», «против», «воздержался»).

5.5.4 При заполнении опросного листа членом Правления должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования по каждому проекту решения, поставленному на голосование. Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов после каждого вопроса повестки дня.

- 5.5.5 Опросный лист члена Правления не учитывается при определении кворума и результатов голосования, если опросный лист:
- поступил после окончания срока приема опросных листов;
 - не подписан членом Правления;
 - не позволяет однозначно определить решение члена Правления по вопросу повестки дня (предложенным проектам решений).

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

- 5.5.6 Заполненный и подписанный опросный лист предоставляется членом Правления Секретарю Правления в срок, указанный в опросном листе, или направляется посредством электронной почты либо иных видов связи с последующим направлением оригинала опросного листа. Принявшими участие в заседании считаются члены Правления, чьи опросные листы были получены Секретарем Правления не позднее срока окончания приема опросных листов.
- 5.5.7 На основании полученных опросных листов Секретарь Правления подводит итоги голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол заседания Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

5.6 Принятие решений Правлением

- 5.6.1 Решение Правления считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины членов Правления, присутствующих на заседании Правления и (или) предоставивших письменное мнение, а при заочной форме проведения заседания - более половины членов Правления, принимавших участие в голосовании.
- 5.6.2 Каждый член Правления обладает одним голосом. Передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.
- 5.6.3 В случае равенства голосов голос Председателя Правления является решающим.
- 5.6.4 Член Правления вправе письменно выразить свое особое мнение, отражающее его позицию по вопросам повестки дня и принимаемым решениям, что должно быть зафиксировано в протоколе заседания Правления.

Статья 6. Протокол заседания Правления

6.1 Составление протокола заседания Правления

- 6.1.1 На заседании Правления ведется протокол. Протокол заседания Правления составляется Секретарем Правления не позднее 3-х

дней после его проведения (даты окончания приема опросных листов – при заочной форме проведения заседания).

- 6.1.2 В протоколе заседания Правления указываются:
- наименование Компании;
 - номер протокола;
 - форма проведения заседания;
 - дата, время и место проведения заседания;
 - дата составления протокола;
 - дата окончания приема опросных листов (при заочной форме проведения заседания);
 - лица, принявшие участие в заседании, включая приглашенных лиц (при очной форме проведения заседания);
 - члены Правления, представившие письменное мнение по вопросам повестки дня (при очной форме проведения заседания);
 - члены Правления, предоставившие опросные листы (при заочной форме проведения заседания);
 - кворум по вопросам повестки дня заседания;
 - повестка дня заседания;
 - вопросы, поставленные на голосование;
 - решения, поставленные на голосование;
 - итоги голосования по каждому вопросу;
 - информация о поступивших особых мнениях;
 - иная информация.
- 6.1.3 Документы, утвержденные и (или) одобренные на заседании Правления, а также письменные и особые мнения членов Правления, опросные листы приобщаются к протоколу заседания Правления в виде приложений.
- 6.1.4 Протокол заседания Правления подписывается Председателем и Секретарем Правления. После подписания протокола Секретарь Правления готовит и направляет для исполнения лицам, ответственным за исполнение принятых решений, выписки из протокола заседания Правления.
- 6.1.5 На заседании Правления может производиться аудиозапись заседания, а также могут применяться иные способы фиксации хода заседания, в том числе видеозапись или стенограмма.

6.2 Хранение и доступ к протоколам заседаний Правления

- 6.2.1 Хранение и доступ к протоколам заседаний Правления осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Статья 7. Исполнение решений Правления

- 7.1 Решения Правления обязательны для исполнения членами Правления и работниками Компании.
- 7.2 Контроль за выполнением решений Правления осуществляется Председателем Правления.
- 7.3 Секретарь Правления осуществляет сбор информации о выполнении решений Правления. Секретарь Правления имеет право запросить у ответственных лиц информацию, касающуюся исполнения решений Правления.
- 7.4 Секретарь Правления один раз в полугодие готовит и предоставляет Правлению информацию о ходе выполнении решений Правления за полугодие.
- 7.5 Секретарь Правления информирует Председателя Правления обо всех случаях нарушения сроков исполнения решений Правления. Председатель Правления вправе принять решение о продлении сроков исполнения принятых решений Правления.

Статья 8. Прекращение полномочий члена Правления

- 8.1 Полномочия отдельных членов или всего состава Правления могут быть прекращены в любое время решением Совета директоров.
Полномочия члена (членов) Правления считаются прекращенными на дату, определенную решением Совета директоров, а если она не определена, – на дату, следующую за датой составления протокола Совета директоров, на котором было принято решение о прекращении полномочий.
- 8.2 Член Правления вправе направить Председателю Совета директоров заявление в письменной форме о прекращении своих полномочий. Решение по такому заявлению должно быть принято на ближайшем заседании Совета директоров.
- 8.3 Полномочия члена Правления также прекращаются Советом директоров в случае его физической невозможности исполнять свои обязанности и иным обстоятельствам, независящим от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, указанных в пункте 8.4.
- 8.4 Правление признает члена Правления выбывшим в случае его смерти, признания его судом умершим или безвестно отсутствующим. В этом случае датой прекращения полномочий члена Правления является дата смерти (в случае смерти члена Правления) или дата, указанная в решении суда о признании члена Правления умершим или безвестно отсутствующим.
- 8.5 Прекращение полномочий члена Правления не является основанием для увольнения такого лица с иной занимаемой в Компании должности.

Статья 9. Заключительные положения

- 9.1 Решения о внесении изменений/дополнений в настоящее Положение или

утверждение Положения в новой редакции принимаются Общим собранием акционеров по предложению Совета директоров.

- 9.2 Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава Компании отдельные положения настоящего документа вступают в противоречие с действующим законодательством Российской Федерации или Уставом Компании, эти положения утрачивают силу и не подлежат применению. До момента внесения соответствующих изменений в Положение следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Компании.