

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров

ПАО «ОНХП»

Протокол № 9 от 01.04.2024 г.

**РЕГЛАМЕНТ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ОНХП»**

P-001-2024

г. Омск
ПАО «ОНХП»

Шифр:	P-001-2024	
Страница:	2 из 30	
Регламент Совета директоров ПАО «ОНХП»		

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Планирование работы Совета директоров
3. Подготовка заседания Совета директоров, заседания комитета Совета директоров
4. Организация проведения заседания Совета директоров, заседания комитета Совета директоров
5. Взаимодействие с членами Совета директоров по вопросам обеспечения их деятельности в Совете директоров
6. Заключительные положения

Приложение 1. Форма плана работы

Приложение 2. Форма требования о созыве заседания

Приложение 3. Форма повестки дня заседания

Приложение 4. Форма сообщения о проведении заседания и его повестке дня

Приложение 5. Форма опросного листа (бюллетеня) для заочного голосования

Приложение 6. Форма письменного мнения члена Совета директоров по вопросам повестки дня очного заседания

Приложение 7. Форма протокола заседания

Приложение 8. Требования к оформлению материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, комитета Совета директоров

Приложение 9. Форма анкеты члена Совета директоров, кандидата в члены Совета директоров

Шифр:	P-001-2024	
Страница:	3 из 30	
Регламент Совета директоров ПАО «ОНХП»		

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент подготовки и проведения заседаний Совета директоров публичного акционерного общества «ОНХП» (далее – Регламент) подготовлен в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ПАО «ОНХП» (далее – Устав), Положением о Совете директоров ПАО «ОНХП» (далее – Положение), иными внутренними документами ПАО «ОНХП» (далее – Общество).

1.2. Регламент определяет порядок планирования, организации и проведения заседаний Совета директоров Общества (далее – Совет директоров) и его комитетов, организацию взаимодействия Общества с членами Совета директоров, а также организацию принятия Советом директоров решений и контроля за их исполнением.

2. Планирование работы Совета директоров

2.1. Планирование работы Совета директоров осуществляется Советом директоров ежегодно путем формирования и утверждения плана работы Совета директоров на очередной корпоративный год.

2.2. Проект плана работы Совета директоров (далее – проект плана) формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации, Устава Общества, Положения и иных внутренних документов Общества, предложений органов управления Обществом и лиц, указанных в пункте 9.1 Положения.

2.3. В проект плана работы включаются вопросы, подлежащие обязательному рассмотрению Советом директоров:

- созыв годового Общего собрания акционеров и утверждение его повестки дня, а также вопросы, связанные с организацией его подготовки;
- предварительное утверждение годового отчета Общества;
- утверждение кандидатур в Совет директоров и Ревизионную комиссию Общества, а также предложений по назначению аудитора и иных предложений по вопросам повестки дня годового Общего собрания акционеров;
- утверждение результатов работы (отчета о работе) Совета директоров за корпоративный год;
- утверждение результатов оценки эффективности деятельности Совета директоров за корпоративный год;
- утверждение рекомендаций к годовому общему собранию акционеров по распределению прибыли;

Шифр:	P-001-2024	
Страница:	4 из 30	

Регламент Совета директоров ПАО «ОНХП»

- избрание Председателя и назначение секретаря Совета директоров Общества, персонального состава комитетов Совета директоров;
- определение приоритетных направлений деятельности Общества на год;
- утверждение внутренних документов Общества, отнесенных к компетенции Совета директоров Уставом и Положением;
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и Положением, иными внутренними документами Общества.

2.4. В проекте плана устанавливаются сроки проведения заседаний Совета директоров и лица из числа членов Совета директоров, членов комитетов Совета директоров и иных органов управления Обществом, ответственные за подготовку вопросов проекта плана.

2.5. Предложения в проект плана работы направляются секретарю Совета директоров в течение 20 рабочих дней с момента принятия решения общим собранием акционеров об избрании Совета директоров в новом составе на очередной корпоративный год. Секретарь Совета директоров обобщает предложения, формирует проект плана по форме, установленной настоящим Регламентом (Приложение 1) и направляет его на согласование Председателю Совета директоров в течение 10 календарных дней по окончании даты приема предложений. Председатель Совета директоров согласовывает проект плана и представляет его на очередном заседании Совета директоров для утверждения.

2.6. План работы Совета директоров утверждается Советом директоров в порядке, установленном Положением. Изменения в План работы Совета директоров вносятся по предложению членов Совета директоров и иных органов управления Обществом и лиц, указанных в п. 9.1 Положения, и утверждаются в порядке, установленном Положением для утверждения Плана работы Совета директоров.

3. Подготовка заседания Совета директоров, заседания комитета Совета директоров

3.1. Созыв заседаний Совета директоров осуществляется Председателем Совета директоров в порядке, установленном Положением.

3.2. Повестка дня очередного заседания Совета директоров формируется в соответствии с Положением не позднее, чем за 20 календарных дней до даты проведения заседания на основе Плана

Шифр:	P-001-2024	
Страница:	5 из 30	

Регламент Совета директоров ПАО «ОНХП»

работы Совета директоров на очередной корпоративный год. Помимо вопросов, утвержденных в Плане работы Совета директоров, в повестку дня дополнительно могут быть включены любые иные вопросы, относящиеся к компетенции Совета директоров, по предложению Председателя или члена Совета директоров, члена Ревизионной комиссии, аудитора Общества, единоличного исполнительного органа Общества – Генерального директора. Такие предложения должны поступить в Совет директоров не позднее, чем за 25 календарных дней до даты проведения очередного заседания. Внеплановые заседания проводятся по инициативе Председателя Совета директоров или по требованию органов управления Обществом и лиц, указанных в п.10.1 Положения, оформленному в соответствии с Положением и настоящим Регламентом (Приложение 2).

3.3. Секретарь Совета директоров незамедлительно информирует Председателя Совета директоров о поступившем вопросе в повестку дня Совета директоров, о предлагаемых вопросах повестки дня заседания и их соответствии компетенции Совета директоров, о соблюдении инициатором заседания правил оформления требования о созыве внеочередного заседания Совета директоров, установленных Положением и настоящим Регламентом (Приложение 2).

3.4. По указанному вопросу Председатель Совета директоров принимает одно из решений согласно пункту 10.4 Положения, о котором секретарь Совета директоров информирует инициатора.

3.5. В случае предложения инициатором проекта решения к вопросу повестки дня заседания Совета директоров, такое решение должно содержать четкую формулировку, срок его исполнения и предложения о кандидатуре лица, ответственного за его исполнение.

3.6. Повестка дня комитета Совета директоров формируется в соответствии с Положением о комитетах Совета директоров ПАО «ОНХП» (далее – Положение о комитетах) не позднее, чем за 20 календарных дней до даты проведения заседания комитета на основе плана работ комитета на очередной корпоративный год и проекта повестки Совета директоров на очередное заседание. Помимо вопросов, утвержденных в плане работ комитета, в повестку дня комитета дополнительно могут быть включены любые иные вопросы, относящиеся к компетенции комитета, по предложению лиц, указанных в пункте 3.2 настоящего Регламента, а также топ-менеджмента Общества, руководителя Комитета по управлению рисками, руководителя подразделения внутреннего аудита. Указанные вопросы включаются в повестку заседания комитета в случае, если они относятся к

Шифр:	P-001-2024	
Страница:	6 из 30	
Регламент Совета директоров ПАО «ОНХП»		

компетенции комитета либо по поручению Председателя Совета директоров.

3.7. В случае предложения инициатором вопроса в повестку комитета Совета директоров проекта рекомендаций Совету директоров, такие рекомендации должны соответствовать компетенции Совета директоров и содержать четкую формулировку в пределах полномочий комитета.

3.8. Секретарь Совета директоров на этапе подготовки материалов к заседанию Совета директоров информирует лицо, ответственное за подготовку вопроса повестки дня заседания о сроках подготовки и предоставления материалов членам Совета директоров, а также осуществляет контроль за соблюдением этих сроков и надлежащим оформлением материалов к заседанию Совета директоров в соответствии с настоящим Регламентом (Приложение 8). Секретарь Совета директоров, в случае необходимости, принимает непосредственное участие в подготовке материалов, принимает решение о направлении материалов для экспертного заключения в соответствующие подразделения Общества.

3.9. Материалы к заседанию Совета директоров подлежат размещению на портале Совета директоров, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению третьим лицам.

3.10. Секретарь Совета директоров на этапе подготовки материалов к заседанию комитета Совета директоров информирует лицо, ответственное за подготовку вопроса повестки дня заседания, о сроках подготовки и предоставления материалов членам комитета Совета директоров, а также осуществляет контроль за соблюдением этих сроков и надлежащим оформлением материалов к заседанию комитета Совета директоров в соответствии с настоящим Регламентом.

3.11. Секретарь Совета директоров, в случае необходимости, принимает непосредственное участие в подготовке материалов, принимает решение о направлении материалов для экспертного заключения в соответствующие подразделения Общества, осуществляет приглашение на заседание соответствующих руководителей подразделений Общества для обеспечения всестороннего рассмотрения вопросов комитетом.

3.12. При получении от секретаря Совета директоров Общества уведомления о проведении заседания Совета директоров Общества, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные к компетенции комитета, председатель комитета должен предпринять все меры, обеспечивающие своевременное проведение заседания комитета для выработки рекомендаций (решений) по указанным вопросам повестки

Шифр:	P-001-2024	
Страница:	7 из 30	

Регламент Совета директоров ПАО «ОНХП»

дня заседания Совета директоров Общества и их направление Совету директоров Общества.

3.13. По результатам рассмотрения указанных вопросов комитет Совета директоров вырабатывает рекомендации для Совета директоров, которые рассылаются членам Совета директоров вместе с материалами к заседанию Совета директоров либо оглашаются председателями комитетов непосредственно на заседании Совета директоров.

3.14. Уведомление о созыве заседания Совета директоров направляется каждому члену Совета директоров вместе с необходимыми материалами в срок не позднее чем за 5 календарных дней до проведения заседания, а в случае проведения заседания путем заочного голосования – не позднее, чем за 7 календарных дней, уведомления о заседании комитета Совета директоров и материалы направляются в срок не менее чем за 3 календарных дня.

3.15. По решению Председателя Совета директоров, в случае, когда заседание Совета директоров необходимо провести в более сжатые сроки, срок направления уведомления и размещения необходимых материалов может быть сокращен. Сроки могут быть также сокращены в случае необходимости экстренного решения каких-либо вопросов при условии, если ни один из членов Совета директоров не возражает.

3.16. Уведомление о проведении заседания Совета директоров или комитета Совета директоров направляется членам Совета директоров, членам комитетов и приглашенным в письменной форме или иным удобным для них способом (в том числе посредством почтовой, телефонной, электронной или иной связи), а также путем размещения на портале Совета директоров.

Уведомление о созыве заседания должно содержать информацию, указанную в п.10.8 Положения, и быть оформленным в соответствии с настоящим Регламентом. Предложения в повестку заседания комитета направляются служебной запиской на имя председателя комитета через секретаря Совета директоров.

3.17. Члены Совета директоров могут не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания представить секретарю Совета директоров свои замечания и предложения по рассматриваемым вопросам для их проработки ответственным за вопрос.

3.18. Без предварительной рассылки уведомлений в день общего собрания акционеров, на котором избран Совет директоров, проводится первое (организационное) заседание Совета директоров (в случае, если решение по вопросу об избрании членов Совета директоров, а также итоги голосования по нему были оглашены на общем собрании акционеров, в ходе которого проводилось голосование).

Шифр:	P-001-2024	
Страница:	8 из 30	

Регламент Совета директоров ПАО «ОНХП»

3.19. Ответственность за соблюдение сроков направления уведомления о созыве заседания Совета директоров, заседания комитета, равно как и направление материалов по вопросам повестки дня заседания членам Совета директоров или членам комитета возлагается на секретаря Совета директоров Общества.

3.20. В случае необходимости, любой член Совета директоров вправе запросить у Общества документы (информацию и разъяснения) по существу вопроса, включенного в повестку дня заседания Совета директоров или комитета Совета директоров. Данный запрос осуществляется путем направления его секретарю Совета директоров Общества. Требуемые документы (информация и разъяснения) должны быть предоставлены, независимо от обращения, всем членам Совета директоров до проведения соответствующего заседания или оглашены в ходе проведения заседания.

3.21. Секретарь Совета директоров может направить члену Совета директоров мотивированный отказ в предоставлении соответствующих дополнительных материалов (разъяснений) в случае, если предоставление соответствующих материалов (документов) противоречит действующему законодательству или внутренним документам Общества. О направлении такого мотивированного отказа в обязательном порядке должен быть проинформирован Председатель Совета директоров и единоличный исполнительный орган - Генеральный директор Общества.

3.22. При необходимости, секретарь Совета директоров организует взаимодействие между членом Совета директоров и исполнителем по любому вопросу повестки дня заседания удобным для сторон способом.

4. Организация проведения заседания Совета директоров, заседания комитета Совета директоров

4.1. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров. В случае отсутствия Председателя Совета директоров – одним из членов Совета директоров по решению Совета директоров.

4.2. Секретарь Совета директоров определяет наличие кворума для проведения заседания Совета директоров. Кворум определяется в соответствии с Положением.

4.3. Председатель Совета директоров сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета директоров и оглашает повестку дня заседания Совета директоров.

Шифр:	P-001-2024	
Страница:	9 из 30	
Регламент Совета директоров ПАО «ОНХП»		

При отсутствии кворума заседание Совета директоров объявляется неправомочным. При этом Председатель Совета директоров принимает одно из следующих решений:

1) путем консультаций с присутствующими членами Совета директоров определяет дату и время проведения нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося, с ранее установленной повесткой дня, принимая меры по обеспечению явки членов Совета директоров;

2) сообщает членам Совета директоров о предполагаемом времени их информирования о новом заседании взамен несостоявшегося в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

3) включает повестку дня несостоявшегося заседания в повестку очередного планового заседания Совета директоров.

4.4. Кворум заседания Совета директоров с данной повесткой дня, фиксируемый в указанном выше порядке, определяется однократно на все заседание Совета директоров с данной повесткой дня, вне зависимости от фактического времени работы Совета директоров в рамках заседания.

Если в ходе заседания Совета директоров, в результате убытия членов (члена) Совета директоров, их количество окажется менее половины от числа избранных членов Совета директоров Общества, Председатель Совета директоров вправе принять одно из следующих решений:

1) в силу невозможности принятия решения ввиду отсутствия кворума для принятия решений Советом директоров, прекратить заседание Совета директоров, подведя итог под обсуждением последнего из рассмотренных вопросов;

2) продолжить заседание Совета директоров без принятия им решений по последующим вопросам повестки дня с целью определения позиции оставшихся членов Совета директоров и выработки рекомендаций Совету директоров для рассмотрения на очередном заседании Совета директоров.

4.5. Фиксация кворума относится настоящим Регламентом к предварительным процедурам, предшествующим заседанию Совета директоров. Голосование по утверждению наличия кворума не проводится.

Шифр:	P-001-2024	
Страница:	10 из 30	

Регламент Совета директоров ПАО «ОНХП»

4.6. После оглашения повестки дня Председатель Совета директоров уточняет мнение каждого члена Совета директоров о необходимости внесения изменений и дополнений в повестку дня. Предложение об исключении вопросов из повестки дня либо о включении дополнительных вопросов в повестку дня должно быть мотивированным. К дополнительному вопросу на заседание Совета директоров инициатором должны быть представлены материалы, достаточные для принятия по нему решения без предварительного рассмотрения комитетом Совета директоров.

Повестка дня утверждается большинством голосов от присутствующих членов Совета директоров.

4.7. Заседание Совета директоров включает в себя следующие стадии:

- 1) выступление члена Совета директоров или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
- 2) обсуждение вопроса повестки дня;
- 3) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- 4) голосование по вопросу повестки дня;
- 5) подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- 6) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

4.8. Решения на заседании Совета директоров Общества принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета директоров, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и Положением.

4.9. В случаях, когда того требует характер обсуждаемого вопроса либо специфика конфликта интересов, Председатель Совета директоров вправе предложить члену Совета директоров Общества, имеющему соответствующий конфликт интересов, не участвовать при обсуждении такого вопроса на заседании либо снять вопрос с повестки дня.

4.10. В случае необходимости Председателем Совета директоров по решению Совета директоров, принятому абсолютным большинством голосов от числа присутствующих на заседании, может быть принято решение о возможности учета при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров письменных мнений членов Совета директоров Общества, отсутствующих на заседании Совета директоров, если соблюдены одновременно следующие условия:

- письменное мнение по вопросу получено Советом директоров до начала заседания;

Шифр:	P-001-2024	
Страница:	11 из 30	
Регламент Совета директоров ПАО «ОНХП»		

- на заседании лично присутствуют не менее 3 членов Совета директоров.

4.11. В случае присутствия члена Совета директоров на заседании Совета директоров его письменное мнение, полученное до проведения заседания, на заседании не оглашается и при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров не учитывается.

4.12. Для учета письменных мнений членов Совета директоров, отсутствующих на заседании, секретарь Совета директоров запрашивает письменное мнение у членов Совета директоров Общества, которые заявили о невозможности своего участия в заседании, которое должно быть составлено в соответствии с настоящим Регламентом (Приложение 6).

4.13. В случае проведения заседания Совета директоров в форме заочного голосования, секретарь Совета директоров направляет всем членам Совета директоров опросный лист, который оформляется в соответствии с настоящим Регламентом (Приложение 5).

4.14. При заполнении письменного мнения или опросного листа членом Совета директоров должен быть отмечен только один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался"). Заполненное письменное мнение или опросный лист должен быть подписан членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов, а также даты волеизъявления.

В случаях, когда позиция члена Совета директоров соответствует вариантам "против" или "воздержался", а также, когда член Совета директоров не счел возможным определить свою позицию, член Совета директоров вправе изложить особое мнение, которое должно быть приложено к протоколу заседания Совета директоров.

4.15. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Совета директоров не позднее окончания дня, предшествующего дню заседания Совета директоров секретарю Совета директоров в оригинале либо посредством факсимильной связи, с последующим направлением оригинала опросного листа по указанному в нем адресу.

Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в настоящем Регламенте, признается недействительным, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

Опросный лист, полученный Обществом по истечении указанного в нем срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

Шифр:	P-001-2024	
Страница:	12 из 30	
Регламент Совета директоров ПАО «ОНХП»		

4.16. На основании результатов голосования на заседании и полученных от членов Совета директоров опросных листов секретарь Совета директоров подводит итоги голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Совета директоров.

4.17. Протокол заседания Совета директоров Общества составляется не позднее 3 календарных дней после его проведения в соответствии с Положением и настоящим Регламентом (Приложение 7).

Протокол заседания Совета директоров Общества подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола. К протоколу заседания Совета директоров прилагаются письменные мнения членов Совета директоров, в случае их учета при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня.

Заполненные опросные листы членов Совета директоров Общества, при проведении заседания Совета директоров в заочной форме, приобщаются к протоколу заседания Совета директоров.

4.18. Решения, принятые Советом директоров, доводятся до сведения членов Совета директоров в письменной форме путем направления копии протокола заседания Совета директоров. Заверенные копии протоколов и/или решений направляются или вручаются членам Совета директоров, единоличному исполнительному органу - Генеральному директору Общества.

Решения Совета директоров Общества доводятся до их исполнителей в виде выписок из протокола заседания отдельно по каждому вопросу.

Выписки из протокола заседания Совета директоров оформляются секретарем Совета директоров и направляются исполнителям решений в течение 3 календарных дней после подписания протокола заседания.

4.19. Право на заверение выписок из протокола заседания Совета директоров от имени Общества (Совета директоров Общества) имеют Председатель Совета директоров и секретарь Совета директоров. Секретарь Совета директоров ведет журнал регистрации выписок из протокола заседания Совета директоров.

4.20. Протоколы заседаний Совета директоров хранятся по месту нахождения единоличного исполнительного органа Общества – Генерального директора.

4.21. Секретарь Совета директоров ежемесячно готовит сводную информацию о выполнении решений Совета директоров и направляет ее Председателю Совета директоров.

Шифр:	P-001-2024	
Страница:	13 из 30	
Регламент Совета директоров ПАО «ОНХП»		

4.22. Председатель Совета директоров информирует членов Совета директоров на заседании Совета директоров о ходе выполнения решений Совета директоров ежеквартально. По решению Председателя Совета директоров, для рассмотрения информации о выполнении решений Совета директоров на заседание приглашаются топ-менеджмент Общества, руководители структурных подразделений Общества, ответственные за исполнение решений.

4.23. Контроль за исполнением решений Совета директоров осуществляется секретарем Совета директоров в соответствии с Положением.

4.24. Заседание комитета Совета директоров открывается председателем комитета Совета директоров. В случае отсутствия председателя комитета Совета директоров – одним из членов комитета Совета директоров по решению комитета Совета директоров.

4.25. Секретарь Совета директоров определяет наличие кворума для проведения заседания комитета Совета директоров. Кворум определяется в соответствии с Положением.

4.26. Председатель комитета Совета директоров сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания комитета Совета директоров и оглашает повестку дня заседания комитета Совета директоров.

При отсутствии кворума заседание комитета Совета директоров объявляется неправомочным. При этом председатель комитета Совета директоров принимает одно из следующих решений:

1) путем консультаций с присутствующими членами комитета Совета директоров определяет дату и время проведения нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося, с ранее установленной повесткой дня, принимая меры по обеспечению явки членов комитета Совета директоров;

2) сообщает членам комитета Совета директоров о предполагаемом времени их информирования о новом заседании взамен несостоявшегося в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

4.27. Кворум заседания комитета Совета директоров с данной повесткой дня, фиксируемый в указанном выше порядке, определяется однократно на все заседание комитета Совета директоров с данной повесткой дня, вне зависимости от фактического времени работы комитета Совета директоров в рамках заседания.

Шифр:	P-001-2024	
Страница:	14 из 30	
Регламент Совета директоров ПАО «ОНХП»		

Если в ходе заседания комитета Совета директоров, в результате убытия членов (члена) комитета Совета директоров, их количество окажется менее половины от общего числа членов комитета Совета директоров, председательствующий на комитете Совета директоров вправе принять одно из следующих решений:

1) в силу невозможности принятия решения, ввиду отсутствия кворума для принятия решений комитетом Совета директоров, прекратить заседание комитета Совета директоров, подводя итог под обсуждением последнего из рассмотренных вопросов;

2) продолжить заседание комитета Совета директоров без принятия им решений по последующим вопросам повестки дня с целью определения позиции оставшихся членов комитета Совета директоров и выработки рекомендаций Совету директоров.

4.28. Фиксация кворума относится настоящим Регламентом к предварительным процедурам, предшествующим заседанию комитета Совета директоров. Голосование по утверждению наличия кворума не проводится.

4.29. После оглашения повестки заседания комитета председатель комитета Совета директоров уточняет мнение каждого члена комитета Совета директоров о необходимости внесения изменений и дополнений в повестку дня. Предложение об исключении вопросов из повестки дня либо о включении дополнительных вопросов в повестку дня должно быть мотивированным. К дополнительному вопросу на заседание комитета Совета директоров инициатором должны быть представлены материалы, достаточные для принятия по нему решения.

Повестка дня утверждается большинством голосов от присутствующих членов комитета Совета директоров.

4.30. Заседание комитета Совета директоров включает в себя следующие стадии:

- 1) выступление члена комитета Совета директоров или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
- 2) обсуждение вопроса повестки дня;
- 3) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- 4) голосование по вопросу повестки дня;
- 5) подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- 6) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

Шифр:	P-001-2024	
Страница:	15 из 30	
Регламент Совета директоров ПАО «ОНХП»		

4.31. Решения на заседании комитета Совета директоров Общества принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комитета Совета директоров, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и Положением о комитетах.

4.32. В случаях, когда того требует характер обсуждаемого вопроса либо специфика конфликта интересов, председатель комитета Совета директоров вправе предложить члену комитета Совета директоров Общества, имеющему соответствующий конфликт интересов, не участвовать при обсуждении такого вопроса на заседании либо снять вопрос с повестки дня.

4.33. В случае проведения заседания комитета Совета директоров в форме заочного голосования, секретарь Совета директоров направляет всем членам Совета директоров опросный лист, который оформляется в соответствии с настоящим Регламентом (Приложение 5).

4.34. На основании результатов голосования на заседании и полученных от членов комитета Совета директоров опросных листов секретарь Совета директоров подводит итоги голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол заседания комитета Совета директоров.

4.35. Протокол заседания комитета Совета директоров Общества составляется не позднее 2 календарных дней после его проведения в соответствии с Положением о комитетах и настоящим Регламентом.

Протокол заседания комитета Совета директоров Общества подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола. К протоколу заседания комитета Совета директоров прилагаются заполненные опросные листы членов комитета Совета директоров Общества, при проведении заседания комитета Совета директоров в заочной форме.

4.36. Решения, принятые комитетом Советом директоров, доводятся до сведения членов комитета Совета директоров в письменной форме путем направления копии протокола заседания комитета Совета директоров.

Решения комитета Совета директоров Общества доводятся до их исполнителей в виде выписок из протокола заседания отдельно по каждому вопросу.

Выписки из протокола заседания комитета Совета директоров оформляются секретарем Совета директоров и направляются исполнителям решений в течение 3 календарных дней после подписания протокола заседания.

Шифр:	P-001-2024	
Страница:	16 из 30	
Регламент Совета директоров ПАО «ОНХП»		

4.37. Право на заверение выписок из протокола заседания комитета Совета директоров от имени Общества (комитета Совета директоров Общества) имеет секретарь Совета директоров. Секретарь Совета директоров ведет журнал регистрации выписок из протокола заседания комитета Совета директоров.

4.38. Протоколы заседаний комитетов Совета директоров хранятся по месту нахождения единоличного исполнительного органа Общества – Генерального директора.

4.39. Секретарь Совета директоров ежемесячно готовит сводную информацию о выполнении решений комитета Совета директоров и направляет ее председателю комитета Совета директоров.

4.40. Председатель комитета Совета директоров информирует членов Совета директоров на заседании комитета Совета директоров о ходе выполнения решений комитета Совета директоров ежеквартально. По решению председателя комитета Совета директоров, для рассмотрения информации о выполнении решений комитета Совета директоров на заседание приглашаются топ-менеджмент Общества, руководители структурных подразделений Общества, ответственные за исполнение решений.

4.41. Контроль за исполнением решений комитета Совета директоров осуществляется секретарем Совета директоров.

5. Взаимодействие с членами Совета директоров по вопросам обеспечения их деятельности в Совете директоров

5.1. Взаимодействие членов Совета директоров с Обществом в части реализации их прав и обязанностей осуществляется через секретаря Совета директоров.

5.2. Член Совета директоров, избранный в состав Совета директоров впервые, в течение 5 рабочих дней должен быть ознакомлен со всеми внутренними документами Общества, утвержденными Общим собранием акционеров и Советом директоров. Такому лицу в течение трех рабочих дней должен быть открыт доступ к portalу Совета директоров, а также предоставлена информация о корпоративной структуре Общества и основных направлениях его деятельности.

5.3. В целях соблюдения Кодекса корпоративного управления Общества и Положения, секретарь Совета директоров раз в полгода запрашивает у кандидатов в члены Совета директоров и у вновь избранных членов Совета директоров информацию, предусмотренную пп. 7.7, 7.12, 7.13 Положения, независимо от поступивших в этот период сообщений

Шифр:	P-001-2024	
Страница:	17 из 30	
Регламент Совета директоров ПАО «ОНХП»		

членов Совета директоров, обусловленных исполнением указанных пунктов Положения. Информация запрашивается по форме, указанной в Приложении 9 к настоящему Регламенту.

5.4. Члены Совета директоров, избранные в состав Совета директоров на очередной корпоративный год, в течение одного рабочего дня с даты избрания подписывают Соглашение о неразглашении (о конфиденциальности), Декларацию о действиях в интересах Общества по форме, утвержденной в Обществе.

5.5. Оригиналы указанных выше документов хранятся у секретаря Совета директоров в течение всего срока их полномочий, по окончании каденции передаются в архив ПАО «ОНХП».

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Регламент, дополнения и изменения к нему вступают в силу с даты их утверждения Советом директоров.

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

Шифр:	P-001-2024	
Страница:	19 из 30	
Регламент Совета директоров ПАО «ОНХП»		

Приложение 2

Председателю Совета директоров
ПАО «ОНХП»
Ф.И.О. _____
юридический адрес Общества

ТРЕБОВАНИЕ

О СОЗЫВЕ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ/КОМИТЕТА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ПАО «ОНХП»

(Ф.И.О./ полное наименование юридического лица – инициатора созыва
заседания)

Требую созвать заседание Совета директоров/ комитета Совета
директоров ПАО «ОНХП» для рассмотрения следующих вопросов:

1. _____
(наименование вопроса, относящегося к компетенции Совета
директоров, мотивы постановки вопроса/обоснование)

2. _____
(наименование вопроса, относящегося к компетенции Совета
директоров, мотивы постановки вопроса/обоснование)

Адрес, по которому следует отправить ответ на предъявленное
требование:

(адрес места жительства физического лица / адрес места нахождения
органа юридического лица)

Инициатор
(Ф.И.О. / полное наименование органа юридического лица)

_____/_____
Подпись Ф.И.О.

/_____/_____
Дата

Шифр:	P-001-2024	
Страница:	21 из 30	
Регламент Совета директоров ПАО «ОНХП»		

Приложение 4

СООБЩЕНИЕ

о проведении заседания Совета директоров и его повестке дня

«_____» _____ 20__ г.

1. Общие сведения

- 1.1. Полное фирменное наименование эмитента _____.
- 1.2. Сокращенное фирменное наименование эмитента _____.
- 1.3. Место нахождения эмитента _____.
- 1.4. ОГРН эмитента _____.
- 1.5. ИНН эмитента _____.
- 1.6. Уникальный код эмитента, присвоенный регистрирующим органом _____.
- 1.7. Адрес страницы в сети Интернет, используемой эмитентом для раскрытия информации _____.

2. Содержание сообщения

- 2.1. Дата принятия Председателем Совета директоров эмитента решения о проведении заседания Совета директоров:
«_____» _____ 20__ г.
- 2.2. Дата проведения заседания Совета директоров эмитента:
«_____» _____ 20__ г.
- 2.3. Повестка дня заседания Совета директоров эмитента
 1. _____
 2. _____

3. Подпись

- 3.1. Председатель Совета директоров _____
Ф.И.О.

«_____» _____ 20__ г.
М.П.

Шифр:	P-001-2024	
Страница:	22 из 30	
Регламент Совета директоров ПАО «ОНХП»		

Приложение 5

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ (БЮЛЛЕТЕНЬ)

для заочного голосования на заседании Совета директоров/ комитета
Совета директоров ПАО «ОНХП»

« _____ » _____ 20__ г.

Дата и время окончания приема заполненного бюллетеня для
голосования _____

Юридический адрес, по которому должен направляться заполненный
бюллетень для голосования: _____

Вопросы, поставленные на голосование:

Вопрос 1 _____
Решение _____

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(Отметьте любым знаком выбранный вариант голосования)

Особое мнение _____

Вопрос 2 _____
Решение _____

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(Отметьте любым знаком выбранный вариант голосования)

Особое мнение _____

Член Совета директоров
ПАО «ОНХП»

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Приложение 6

Совет директоров
ПАО «ОНХП»

ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ
члена Совета директоров ПАО «ОНХП»
по вопросам повестки дня очного заседания Совета директоров,
назначенного на «_____» _____ 20__ г.

Повестка дня заседания Совета директоров:

1 _____
2 _____

Вопрос 1 _____
Формулировка решения, поставленного на голосование _____
_____.

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(Отметьте любым знаком выбранный вариант голосования)

Особое мнение _____

Вопрос 2 _____
Формулировка решения, поставленного на голосование: _____
_____.

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(Отметьте любым знаком выбранный вариант голосования)

Особое мнение _____

Член Совета директоров
ПАО «ОНХП»

_____/_____/_____
подпись Ф.И.О.

Шифр:	P-001-2024	
Страница:	24 из 30	
Регламент Совета директоров ПАО «ОНХП»		

Приложение 7

ПРОТОКОЛ № _____ заседания Совета директоров ПАО «ОНХП»

Место проведения заседания _____
Дата проведения заседания _____
Время открытия заседания: _____ час. _____ мин.
Время закрытия заседания: _____ час. _____ мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель Совета директоров Общества _____
Члены Совета директоров Общества:

Получено письменное мнение по существу рассматриваемых вопросов
от члена Совета директоров _____

ПРИГЛАШЕНЫ: _____, _____, _____.

Присутствовали на заседании _____ членов Совета директоров из _____.
Кворум для проведения заседания Совета директоров имеется.

Председательствовал на заседании _____
Председатель Совета директоров Общества _____
Функции секретаря заседания выполнял _____.

ПОВЕСТКА заседания Совета директоров Общества

1. _____.

СЛУШАЛИ: _____.

ПОСТАВЛЕНО НА ГОЛОСОВАНИЕ:

1. _____.
2. _____.

ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ:

ЗА - _____; ПРОТИВ _____; ВОЗДЕРЖАЛСЯ _____.

Шифр:	P-001-2024	
Страница:	25 из 30	
Регламент Совета директоров ПАО «ОНХП»		

ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ
ЗАСЕДАНИЯ:

1. _____
 Ответственный за исполнение _____.
 Срок исполнения _____.
2. _____
 Ответственный за исполнение _____.
 Срок исполнения _____.
2. _____.

СЛУШАЛИ: _____.

ПОСТАВЛЕНО НА ГОЛОСОВАНИЕ:

1. _____.
2. _____.

ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ:

ЗА - _____; ПРОТИВ _____; ВОЗДЕРЖАЛСЯ _____.

ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ ПО ВТОРОМУ ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ
ЗАСЕДАНИЯ:

1. _____
 Ответственный за исполнение _____.
 Срок исполнения _____.
2. _____
 Ответственный за исполнение _____.
 Срок исполнения _____.

Настоящий протокол заседания Совета директоров ПАО «ОНХП»
составлен и подписан

«___» _____ 20___ г.

Председатель заседания _____

Шифр:	P-001-2024	
Страница:	26 из 30	
Регламент Совета директоров ПАО «ОНХП»		

Приложение 8

ТРЕБОВАНИЯ

к оформлению материалов по вопросам повестки дня заседания
Совета директоров, комитета Совета директоров

1. Материалы по вопросам повестки дня подготавливаются ответственным исполнителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, Положением, иными внутренними документами Общества и оформляются в соответствии с настоящими требованиями:

справа верху страницы указывается номер вопроса повестки дня заседания, к которому прилагаются материалы;

посередине указывается название материалов;

текст материалов оформляется на русском языке шрифтом Arial размер 14, пробел – одинарный;

материалы подписываются исполнителем с указанием должности и даты, по состоянию на которую материалы подготовлены.

2. В качестве материалов к вопросу повестки дня заседания Совета директоров может прилагаться презентация, включающая не более 10 слайдов, а также пояснительная записка к ней.

Приложение 9

АНКЕТА
члена Совета директоров/ кандидата в члены Совета директоров
ПАО «ОНХП»

Ф.И.О.	
Дата рождения	
Сведения об образовании (уровень, специальность, учебное заведение, год окончания)	
Основное место работы	
Должность	

1. Сведения о должностях, которые занимаете или занимали в течение не менее чем пяти последних лет в органах управления иных юридических лиц

Наименование и организационно- правовая форма	Дата		Наименование должности
	Назначени я	Увольнени я	

2. Сведения о членстве в Советах директоров (наблюдательных советах) иных юридических лиц

Наименование и организационно- правовая форма	Срок полномочий	Наименование должности

3. Сведения о владении акциями/долями в уставных капиталах
юридических лиц

Прямое/косвенное владение	Наименование юридического лица	Местонахождение юридического лица	Доля в уставном капитале (%)

4. Сведения о юридических лицах, в которых владеете
самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом
(лицами) 20 или более процентами голосующих акций (долей,
паев)

Наименование юридического лица	Местонахождение юридического лица	Процент голосующих акций/долей/паев (%)

5. Сведения об известных совершаемых или предполагаемых
сделках, в которых можете быть признаны заинтересованным
лицом

Стороны сделки	Предмет сделки

--	--	--

Указанная выше информация является верной и актуальной по состоянию на «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О.

Подпись