

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров
Публичного акционерного общества
«Челябинский трубопрокатный завод»
17.05.2017
(протокол № б/н от 19.05.2017)

Председатель Совета директоров
ПАО «ЧТПЗ»



/А.И. Комаров/

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ
КОМИТЕТОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

**Публичного акционерного общества
«Челябинский трубопрокатный завод»**

(новая редакция)

г. Челябинск, 2017 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Состав и формирование Комитета Совета директоров	3
3. Председатель Комитета Совета директоров	4
4. Секретарь Комитета Совета директоров	4
5. Организация деятельности Комитета Совета директоров	5
6. Заседание Комитета Совета директоров	5
7. Порядок и сроки представления материалов на рассмотрение Комитета Совета директоров	7
8. Рекомендации и предложения Комитета Совета директоров	8
9. Обеспечение деятельности Комитета Совета директоров	8
10. Отчетность и ответственность Комитета Совета директоров	9
11. Процедура утверждения и изменения Положения	9

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования и работы комитетов Совета директоров Публичного акционерного общества «Челябинский трубопрокатный завод» (далее – «Положение») разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Публичного акционерного общества «Челябинский трубопрокатный завод» (далее – Общество), Положением о Совете директоров Общества.

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и работы комитетов Совета директоров Общества.

1.3 Термины, применяемые, но не определенные в настоящем Положении, используются в том смысле, в котором они используются в Уставе Общества и Положении о Совете директоров Общества, если настоящим Положением не предусмотрено иное.

2. Состав и формирование Комитета Совета директоров

2.1 Для реализации управленческих и контрольных функций Совет директоров создает постоянно действующие комитеты. Данные комитеты предназначены для предварительного рассмотрения наиболее важных вопросов и подготовки рекомендаций (предложений) Совету директоров для принятия решений по таким вопросам.

2.2 Создаются следующие комитеты:

- Комитет по аудиту;
- Комитет по корпоративному управлению;
- Комитет по номинациям и вознаграждениям;
- Комитет по стратегическому планированию.

В случае необходимости по решению Совета директоров могут быть сформированы и другие постоянно действующие или временные комитеты (далее по тексту настоящего Положения под термином «Комитет» понимается любой Комитет Совета директоров Общества, Положение о котором утверждено Советом директоров Общества в установленном порядке).

Комитет является коллегиальным консультативно-совещательным органом Совета директоров Общества.

2.3 Количественный и персональный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества. В состав Комитета должно входить не менее 3 (трех) человек.

2.4 Член Комитета может не быть членом Совета директоров Общества, если иное не предусмотрено Положением о конкретном Комитете.

2.5 Кандидаты в Комитет, не являющиеся членами Совета директоров Общества, выдвигаются по предложению членов Совета директоров, которое должно быть представлено Председателю Совета директоров Общества в письменной форме не позднее, чем за 2 (два) дня до даты проведения заседания Совета директоров, в повестку дня которого включен вопрос об избрании членов Комитета.

Предложения о выдвижении кандидата (ов), не являющегося членом Совета директоров Общества, в члены Комитета должно содержать следующие сведения о кандидате:

- фамилию, имя, отчество кандидата;
- сведения о должностях, занимаемых кандидатом на момент направления предложения в органах управления других юридических лиц (с указанием полного наименования таких юридических лиц и даты, с которой кандидат занимает соответствующую должность);
- сведения о трудовой деятельности кандидата за последние 5 лет, в том числе на момент направления предложения (с указанием места работы и должности кандидата).

Предложение о выдвижении кандидата (ов) в члены Комитета должно быть подписано членом Совета директоров, представляющим указанное предложение.

2.6 При избрании членов Комитета должны учитываться их образование, профессиональная подготовка, опыт работы в сфере деятельности профильного Комитета и иные специальные знания, необходимые для осуществления членами Комитета своих полномочий.

2.7 Члены Комитета избираются Советом директоров большинством голосов его членов, присутствующих на заседании или принимающих участие в заочном голосовании.

2.8 Члены Комитета избираются на срок до избрания следующего состава Совета директоров Общества.

2.9 Члены Комитета могут избираться неограниченное количество раз.

2.10 По решению Совета директоров, принятому большинством голосов его членов, присутствующих на заседании или принимающих участие в заочном голосовании, полномочия всех или части членов Комитета могут быть прекращены досрочно.

2.11 Полномочия члена Комитета, являющегося членом Совета директоров Общества, прекращаются досрочно с момента признания его выбывшим членом Совета директоров Общества в соответствии с Положением о Совете директоров ПАО «ЧТПЗ».

2.12 Совет директоров вправе в любое время изменить количественный и персональный состав Комитета, а также переизбрать Председателя Комитета.

2.13 Председатель Комитета, а также члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия путем направления письменного заявления об этом Председателю Совета директоров, на основании которого Совет директоров принимает решение о досрочном прекращении полномочий такого члена Комитета. Полномочия члена Комитета прекращаются с момента принятия соответствующего решения Советом директоров Общества.

2.14 После прекращения полномочий всех членов Комитета по основаниям, предусмотренным пунктами 2.8, 2.10, 2.11, 2.13 настоящего Положения, Совет директоров оставляет за собой право не создавать (не формировать в новом составе) отдельные Комитеты, перечень которых определен пунктом 2.2. настоящего Положения.

2.15 Если количественный состав Комитета становится менее определенного настоящим Положением кворума для проведения заседаний Комитета, Председатель Совета директоров Общества обязан созвать заседание Совета директоров для избрания членов Комитета или включить вопрос об избрании членов Комитета в повестку дня Совета директоров ближайшего запланированного заседания.

3. Председатель Комитета Совета директоров

3.1 Комитет возглавляет Председатель Комитета.

3.2 Председатель Комитета избирается Советом директоров большинством голосов его членов, присутствующих на заседании или принимающих участие в заочном голосовании.

3.3 Председатель Комитета организует работу Комитета, в частности:

- созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивание мнений лиц, приглашенных для участия в заседании;
- организует составление Протокола заседания Комитета и подписывает его;
- распределяет обязанности между членами Комитета;
- подписывает документы, разработанные и утвержденные Комитетом в ходе выполнения возложенных на него функций;
- представляет в Совет директоров Общества рекомендации, предложения, письменные отчеты о деятельности Комитета и дает необходимые разъяснения, касающиеся их содержания;
- выполняет иные функции, которые предусмотрены действующим законодательством, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

4. Секретарь Комитета Совета директоров

4.1 Функции Секретаря Комитета осуществляет Корпоративный секретарь Общества или работник Аппарата Корпоративного секретаря Общества по поручению Корпоративного секретаря Общества.

4.2 Секретарь Комитета осуществляет организационное и информационное обеспечение текущей деятельности Комитета, включая:

- разработку и представление Председателю Комитета проекта уведомления о проведении заседания Комитета;
- подготовку запросов в адрес подразделений Общества о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний Комитета;
- обеспечение своевременного направления членам Комитета уведомлений о проведении заседаний Комитета, материалов по вопросам повестки дня, а также направления уведомлений о проведении заседаний Комитета лицам, приглашенным для участия в заседании Комитета;
- ведение и оформление протоколов заседаний Комитета, а также оформление выписок из них;
- удостоверение подлинности копий Протоколов заседания Комитета и выписок из них;

- направление копий протоколов заседаний Комитета членам Комитета и Совета директоров Общества, а также копий протоколов заседаний Комитета или выписок из них всем задействованным структурным подразделениям Общества и другим заинтересованным лицам;
- ведение делопроизводства Комитета и учет его корреспонденции;
- обеспечение хранения протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета;
- выполнение поручений Председателя Комитета в рамках его полномочий;
- выполнение иных функций, необходимых для обеспечения деятельности Комитета.

5. Организация деятельности Комитета Совета директоров

5.1 Деятельность Комитета Совета директоров организуется на основе:

- поручений Совета директоров, Председателя Совета директоров Общества;
- Плана проведения заседаний Совета директоров;
- Годового плана деятельности Комитета.

5.2 Поручения Совета директоров, Председателя Совета директоров Общества Комитету передаются Председателю Комитета в устной или письменной форме (на электронном или бумажном носителе). Все поручения Совета директоров, Председателя Совета директоров Общества Комитетам фиксируются Корпоративным секретарем Общества.

5.3 Поручения Совета директоров, Председателя Совета директоров Общества Комитету, доводятся Корпоративным секретарем до сведения Единоличного исполнительного органа Общества. Контроль и мониторинг исполнения поручений Совета директоров, Председателя Совета директоров Общества осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества.

5.4 Поручения Комитета исполнительным органам, структурным подразделениям и должностным лицам Общества, доводятся Корпоративным секретарем до сведения Единоличного исполнительного органа Общества. Контроль и мониторинг исполнения поручений Комитета осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества.

5.5 Годовой план деятельности Комитета формируется Комитетом на основе Плана проведения заседаний Совета директоров, предложений членов Комитетов, членов Совета директоров, предложений Единоличного исполнительного органа, руководителей структурных подразделений Общества.

5.6 Годовой план деятельности Комитета утверждается Советом директоров Общества.

5.7 Копия утвержденного Советом директоров Годового плана деятельности Комитета направляется Корпоративным секретарем Единоличному исполнительному органу и всем задействованным структурным подразделениям Общества для информации и исполнения.

5.8 Комитет обязан предоставить Совету директоров отчет о выполнении Годового плана деятельности Комитета, не позднее, чем через 45 (сорок пять) дней после окончания планового периода.

5.9 Корректировка Годового плана деятельности Комитета осуществляется в соответствии с изменением Плана проведения заседаний Совета директоров, а также по мере необходимости, исходя из принимаемых решений Советом директоров и задач, стоящих перед Обществом в текущий период.

5.10 Вопрос о корректировке Годового плана деятельности Комитета инициирует Председатель Комитета с вынесением соответствующего вопроса на заседание Совета директоров.

6. Заседания Комитета Совета директоров

6.1 Заседания Комитета созываются Председателем Комитета:

- по собственной инициативе;
- по решению Совета директоров Общества;
- по требованию Председателя Совета директоров;
- по требованию члена Комитета;
- по требованию Единоличного исполнительного органа Общества;
- согласно Годовому плану деятельности Комитета.

6.2 Повестку дня заседания Комитета определяет Председатель Комитета. При этом любой член Комитета имеет право инициировать включение в повестку дня дополнительного вопроса, относящегося к компетенции Комитета. По взаимному согласию членов Комитета повестка дня может быть изменена и дополнена.

6.3 На заседания Комитета могут приглашаться члены Совета директоров Общества, не являющиеся членами Комитета, Единоличный исполнительный орган Общества, члены Ревизионной комиссии Общества, представители аудитора Общества, руководитель структурного подразделения, ответственного за внутренний контроль и аудит, иные должностные лица Общества.

6.4 В случае необходимости к работе Комитетов могут привлекаться эксперты (консультанты), обладающие необходимыми профессиональными знаниями.

6.5 Совет директоров, Председатель и члены Совета директоров, члены Комитета, Единоличный исполнительный орган, руководитель структурного подразделения, ответственного за внутренний контроль и аудит, Ревизионная комиссия, аудитор Общества могут обращаться к Председателю Комитета с предложением рассмотреть любой вопрос, относящийся к компетенции Комитета. Такой вопрос может быть рассмотрен либо на ближайшем запланированном рабочем заседании Комитета, либо, если вопрос имеет особое значение и его рассмотрение не терпит отлагательства, на специально созванном заседании Комитета (внеочередное заседание Комитета).

6.6 Уведомление о проведении заседания Комитета, а также направление необходимых материалов членам Комитета производится в срок не менее чем за 3 (три) дня до даты проведения заседания. В целях принятия Комитетом незамедлительных решений, необходимых для обеспечения нормальной финансово-хозяйственной деятельности Общества, срок направления уведомления и материалов может быть изменен по решению Председателя Комитета. Материалы по вопросам повестки дня заседания должны включать в себя проекты решений по данным вопросам. Формирование проектов решений организует Председатель Комитета.

Уведомление о проведении заседания Комитета, а также документы, необходимые для подготовки и участия в заседании, могут направляться по электронной почте или иным каналам связи, позволяющим достоверно установить отправителя и получателя.

6.7 Председатель Комитета предпринимает необходимые меры, чтобы уведомление было произведено должным образом и в надлежащие сроки. Приглашение на заседание Комитета лиц, перечисленных в п.п. 6.3, 6.4 настоящего Положения, осуществляется в порядке, предусмотренном для уведомления членов Комитета о проведении заседания Комитета.

6.8 Заседания Комитета проводятся в форме совместного присутствия. Для проведения заседаний Комитета могут применяться средства связи (телефонные конференции, видеоконференции). Лица, приглашенные для участия в заседании, в том числе члены Комитета, могут представить свои мнения по вопросам повестки дня в письменном виде, в том числе посредством электронной почты.

6.9 Заседание считается правомочным (имеет кворум), если на нем присутствует (к началу заседания получены письменные мнения) большинство членов Комитета. Отсутствие кворума влечёт перенос заседания Комитета.

6.10 При решении вопросов на заседании Комитета учитываются только голоса членов Комитета. Все решения Комитета принимаются большинством голосов всех членов Комитета, при этом каждый член Комитета имеет один голос. В случае равенства голосов голос Председателя Комитета является решающим, при этом член Комитета избранный председательствующим в соответствии с п. 6.14 настоящего Положения правом решающего голоса не обладает. Передача голоса другому члену Комитета не допускается.

6.11 На заседании Комитета должна раскрываться любая информация о наличии личной заинтересованности члена Комитета в рассмотрении того или иного вопроса.

6.12 Комитет может уполномочить члена (членов) Комитета подробно изучить определенный вопрос компетенции Комитета и проинформировать Комитет о полученных в ходе изучения результатах.

6.13 Заседание Комитета ведет Председатель Комитета. Протокол заседания ведет Секретарь Комитета, и подписывают Председатель Комитета и Секретарь. В ходе заседания заслушиваются и отражаются в протоколе мнения, представленные членами Комитета, и лицами, приглашенными на заседание Комитета.

6.14 В случае отсутствия Председателя Комитета на заседании Комитета, члены Комитета избирают председательствующего на заседании, большинством голосов присутствующих на заседании членов Комитета.

6.15 В протоколе заседания Комитета указываются:

- место проведения заседания;
- форма проведения заседания;
- дата проведения заседания;
- время проведения заседания;
- дата составления протокола;
- состав присутствующих членов Комитета;

- состав приглашенных;
- информация о наличии либо отсутствии кворума;
- повестка дня;
- вопрос, поставленный на голосование;
- итоги голосования по каждому вопросу повестки дня;
- формулировка принятого решения;
- основные положения выступлений и имена выступающих лиц по каждому вопросу повестки дня заседания.

6.16 К протоколу заседания Комитета приобщаются:

- материалы и документы по рассматриваемому вопросу;
- письменные мнения членов Комитета, приглашенных лиц (при наличии);
- рекомендация Комитета Совету директоров по принятию решения;
- проект решения Совета директоров.

6.17 Протокол заседания Комитета составляется не позднее 3 (трех) рабочих дней после его проведения, в одном оригинальном экземпляре.

6.18 Протокол хранится у Корпоративного секретаря Общества, который должен обеспечивать доступ к протоколам Комитета, а также материалам, рассмотренным на заседаниях Комитета, всем членам Комитета, членам Совета директоров, Единоличному исполнительному органу Общества, членам Ревизионной комиссии, представителям аудитора Общества.

7. Порядок и сроки представления материалов на рассмотрение Комитета Совета директоров

7.1 Документы и материалы на рассмотрение Комитета, по вопросам повестки дня заседания Комитета в соответствии с Годовым планом деятельности Комитета, а также предложенным Единоличным исполнительным органом, руководителем структурного подразделения, ответственного за внутренний контроль и аудит, представляются Секретарю Комитета Единоличным исполнительным органом или ответственным должностным лицом Общества.

Документы и материалы по вопросам, предложенным Советом директоров, Председателем и членами Совета директоров, членами Комитета, Ревизионной комиссией, аудитором Общества, не предусмотренным Годовым планом деятельности Комитета, направляются Секретарю Комитета, соответствующим инициатором.

Секретарь Комитета доводит предложения до сведения Председателя Комитета не позднее следующего рабочего дня после его получения.

7.2 Председатель Комитета на основе полученных документов и материалов принимает решение о формах рассмотрения (с привлечением независимой экспертизы или без независимой экспертизы), дате и времени заседания Комитета.

7.3 Решение о необходимости проведения независимой экспертизы принимается Председателем Комитета. Комитет имеет право определить перечень документов, независимая экспертиза по которым носит обязательный характер.

7.4 В случае принятия решения о проведении независимой экспертизы представленных документов Председатель Комитета в письменном виде информирует Единоличный исполнительный орган о необходимости заключения договора о проведении независимой экспертизы материалов, представленных для рассмотрения Комитетом, и заключения договора для проведения экспертизы. Единоличный исполнительный орган обязан заключить такой договор с независимой экспертной организацией, указанной Председателем Комитета, в порядке и сроки, установленные локальными нормативными актами Общества, но в любом случае не позднее 10 (десяти) дней с момента получения от Председателя Комитета информации в письменном виде. Ответственность за своевременное заключение договора несет Единоличный исполнительный орган.

7.5 Председатель Комитета обязан проинформировать Председателя Совета директоров о принятом решении о проведении независимой экспертизы, указав основания привлечения, наименование экспертной организации, сумму вознаграждения, сроки проведения экспертизы.

7.6 Дата проведения заседания назначается Председателем Комитета в разумный срок после получения результатов экспертизы.

7.7 Все документы и материалы, направляемые на рассмотрение Комитета, должны быть представлены на электронном носителе, по требованию Председателя или Секретаря Комитета также на бумажном носителе.

7.8 Документы и материалы для рассмотрения Комитетом вопросов повестки дня заседания Комитета в соответствии с Годовым планом деятельности Комитета должны быть представлены за 10 (десять) дней до даты проведения заседания Комитета, согласно Годовому плану деятельности

Комитета, при этом ответственность за подготовку и своевременное представление документов и материалов для рассмотрения Комитетами несет Единоличный исполнительный орган.

7.9 Документы и материалы для рассмотрения Комитетом вопросов, предложенных лицами, указанными в пункте 6.5 настоящего Положения, и не предусмотренных Годовым планом деятельности Комитета, должны быть представлены одновременно с предложением о рассмотрении соответствующего вопроса на заседании Комитета.

8. Рекомендации и предложения Комитета Совета директоров

8.1. На заседании Комитета по предварительному рассмотрению вопросов, принятие решения по которым относится к компетенции Совета директоров, оформляется рекомендация и/или предложение Комитета (далее «Рекомендация»). Рекомендация представляется на заседание Совета директоров, на котором рассматривается соответствующий вопрос, не позднее чем за 3 (три) дня до даты проведения заседания Совета директоров Общества. Рекомендация отражает мнение Комитета в целом. Если мнения членов Комитета не совпадают, то особые мнения должны быть указаны в Рекомендации отдельно.

8.2. Рекомендация может быть оформлена в виде отдельного документа, а также содержаться в формулировке решения, принятого на заседании Комитета;

8.3. Рекомендация, оформленная в виде отдельного документа, подписывается Председателем Комитета. К Рекомендации могут прилагаться материалы, рассмотренные на заседании Комитета.

8.4. Председатель Комитета несет ответственность за своевременное и полное доведение Рекомендации до сведения членов Совета директоров. Рассмотренная на заседании Совета директоров Рекомендация должна быть приобщена к протоколам соответствующих заседаний Комитета и Совета директоров.

8.5. В случае, если предварительное рассмотрение вопросов, принятие решения по которым относится к компетенции Совета директоров, инициировано лицами, указанными в пункте 6.5 настоящего Положения, Комитет доводит Рекомендации до сведения Единоличного исполнительного органа и лица – инициатора. В случае несогласия Единоличного исполнительного органа и/или лица – инициатора с Рекомендацией Комитета, Единоличный исполнительный орган и/или лицо – инициатор вправе представить Совету директоров свои обоснованные возражения.

9. Обеспечение деятельности Комитета Совета директоров

9.1 О каждом создаваемом Комитете Совет директоров утверждает положение, в котором определяются вопросы компетенции и цели деятельности Комитета, права и обязанности Комитета и его членов.

9.2 Деятельность каждого созданного Комитета Совета директоров регулируется настоящим Положением и Положением о Комитете в части, не урегулированной настоящим Положением.

9.3 Членам Комитета за участие в работе Комитета выплачивается вознаграждение.

9.3.1 Размер и порядок выплаты вознаграждения, а также компенсации расходов, связанных с исполнением своих обязательств членами Комитета, являющимися членами Совета директоров Общества, определены в Положении о вознаграждениях и компенсациях, выплачиваемых членам Совета директоров ПАО «ЧТПЗ», утвержденном Общим собранием акционеров;

9.3.2 Размер вознаграждения членов Комитета не являющихся членами Совета директоров Общества составляет 100 000 (Сто тысяч) рублей каждому члену Комитета в месяц, за исключением Председателя Комитета, размер вознаграждения которого определен в подпункте 9.3.3 пункта 9.3 настоящего Положения;

9.3.3. Размер вознаграждения Председателя Комитета, не являющегося членом Совета директоров Общества, составляет 1 000 000 (Один миллион) рублей в месяц.

9.4 Вознаграждения Председателю и членам Комитета, не являющимся членами Совета директоров Общества за участие в работе Комитета выплачиваются в срок не позднее 15 (Пятнадцати) дней после завершения текущего месяца.

9.5 Вознаграждения членам Комитета не являющимся членами Совета директоров Общества за участие в работе Комитета выплачиваются в период осуществления ими своих полномочий, а именно: с даты избрания в Комитет до даты прекращения полномочий члена Комитета.

Вознаграждение Председателя Комитета не являющегося членом Совета директоров Общества за участие в работе Комитета выплачивается в период осуществления им своих полномочий Председателя Комитета, а именно: с даты избрания Председателем Комитета до даты прекращения полномочий Председателя Комитета. 9.5.1. Председатель Комитета, член Комитета, не

являющиеся членами Совета директоров Общества вправе отказаться от выплаты им вознаграждения за участие в работе Комитета путем подачи письменного заявления в Общество на имя Единоличного исполнительного органа Общества.

В случае отказа Председателя/члена Комитета от выплаты ему вознаграждения, расчет суммы вознаграждения производится за период исполнения им обязанностей Председателя/члена Комитета до даты, указанной в заявлении, а если дата в заявлении отсутствует – до даты поступления заявления в Общество.

9.6 Членам Комитета, не являющимся членами Совета директоров Общества выплачиваются компенсации расходов, связанных с исполнением своих обязанностей, включая, но не ограничиваясь: затраты на проживание, затраты по проезду к месту проведения заседания Комитетов и обратно к месту постоянного проживания (жительства), по проезду к месту проведения мероприятий иных, нежели заседания Комитетов и обратно (не выше «бизнес-класса»), затраты, не относящиеся к участию в заседаниях, но связанные с деятельностью Комитета. Затраты оплачиваются по фактически произведенным подтвержденным расходам.

9.7 Компенсация расходов, указанных в пункте 9.6 настоящего Положения, производится на основании оригиналов документов, подтверждающих соответствующие расходы, в пятнадцатидневный срок с момента представления всех таких документов в Общество.

10. Отчетность и ответственность Комитета Совета директоров

10.1 Комитет несет ответственность за:

- исполнение поручений Совета директоров, Председателя Совета директоров Общества и выполнение Годового плана деятельности Комитета;
- качество выработанных Рекомендаций по вопросам, принятие решения по которым относится к компетенции Совета директоров Общества и своевременность их представления Совету директоров Общества;
- предоставление Совету директоров Общества отчета о выполнении Годового плана деятельности Комитета в срок, установленный настоящим Положением.

10.2 Члены Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством РФ, Уставом и внутренними документами Общества.

11. Процедура утверждения и изменения Положения

11.1 Настоящее Положение, а также изменения и дополнения в него утверждаются Советом директоров Общества большинством голосов его членов, присутствующих на заседании или принимающих участие в заочном голосовании.

11.2 Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по предложению Председателя Комитета, членов Комитета, членов Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества, Единоличного исполнительного органа Общества.

11.3 Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение необходимо руководствоваться законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

11.4 С момента утверждения настоящего Положения Советом директоров Общества, Положение о порядке формирования и работы комитетов Совета директоров ПАО «ЧТПЗ», утвержденное решением Совета директоров Общества (Протокол б/н от 17.07.2012) и Изменение №1, утвержденное решением Совета директоров Общества (Протокол б/н от 29.07.2015), Изменение №2, утвержденное решением Совета директоров Общества (Протокол б/н от 28.07.2016) утрачивают силу.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
9 (Девять) листов

Председатель
Совета директоров ПАО «ЧТПЗ»



А.И. Комаров