

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием акционеров
публичного акционерного общества
«Современный коммерческий флот»
30 июня 2025 г.
(протокол № 6 от 3 июля 2025 г.)

**ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СОВРЕМЕННЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ ФЛОТ»
(ПАО «СОВКОМФЛОТ»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ
(новая редакция)**

г. Санкт-Петербург

2025 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основные положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом публичного акционерного общества «Современный коммерческий флот» (далее – Общество) и устанавливает сроки, порядок подготовки и проведения заседаний или заочного голосования для принятия решений Правлением Общества (далее – Правление), а также иные вопросы, связанные с деятельностью Правления.

2. Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества, осуществляет руководство его деятельностью в пределах компетенции, определенной Уставом Общества.

3. Правление действует на основании Федерального закона «Об акционерных обществах», Устава Общества, а также настоящего Положения.

4. Правление подотчетно Общему собранию акционеров и Совету директоров Общества.

2. ЧЛЕНЫ ПРАВЛЕНИЯ

Статья 2. Права и обязанности члена Правления

1. Права и обязанности членов Правления определяются договором, заключаемым каждым из них с Обществом.

2. Члены Правления при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

3. Члены Правления не должны получать прямые или косвенные выгоды, цель которых заключается в том, чтобы повлиять на деятельность члена Правления или на принимаемые им решения.

Статья 3. Требования к членам Правления

1. Для исполнения своих обязанностей член Правления должен обладать профессиональной квалификацией, необходимой для руководства текущей деятельностью Общества:

- иметь опыт работы в сфере деятельности Общества не менее 7 лет или в сфере управления не менее 5 лет;
- свободно владеть английским языком.

2. Члены Правления должны иметь безупречную деловую репутацию.

3. Членом Правления не может быть избрано лицо, имеющее неснятую или непогашенную судимость.

4. Членом Правления не может быть избрано лицо, в отношении которого применена дисквалификация в качестве меры административной ответственности.

Статья 4. Конфликт интересов членов Правления с интересами Общества

1. Членом Правления не может быть избрано лицо, являющееся учредителем, акционером (участником, пайщиком), должностным лицом или иным работником юридического лица, конкурирующего с Обществом.

2. Договор с членом Правления должен содержать условие о недопустимости для члена Правления в период исполнения им своих обязанностей становиться учредителем, акционером (участником, пайщиком), должностным лицом или иным работником юридического лица, конкурирующего с Обществом.

3. Совмещение членами Правления должностей в органах управления других организаций допускается только с согласия Совета директоров Общества.

3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ И СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ

Статья 5. Председатель Правления

1. Председателем Правления является Генеральный директор Общества.

2. Председатель Правления:

- организует работу Правления, принимает решение о проведении заседания или заочного голосования для принятия решений Правлением (далее – заседание или заочное голосование), председательствует на заседаниях, обеспечивает ведение протокола об итогах проведения заседания или заочного голосования (далее – протокол Правления);
- формирует повестку дня заседаний или заочного голосования;
- подписывает протоколы Правления;
- принимает все необходимые меры для своевременного предоставления членам Правления информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня;
- обеспечивает эффективную работу комитетов при Правлении в случае их создания;
- представляет Совету директоров отчеты о деятельности Правления;
- осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и настоящим Положением.

3. В случае необходимости проведения заседания Правления в его отсутствие Председатель Правления назначает председательствующего на заседании из числа членов Правления.

Статья 6. Секретарь Правления

1. Правление по предложению Председателя Правления назначает Секретаря Правления. Правление вправе в любое время прекратить полномочия Секретаря Правления и назначить нового Секретаря Правления.

2. Секретарь Правления:

- направляет членам Правления уведомление о предстоящем заседании или заочном голосовании, а также материалы по вопросам повестки дня;
- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний или заочного голосования;
- осуществляет подсчет голосов (подводит итоги голосования) по вопросам повестки дня;
- ведет протоколы Правления, подготавливает выписки из протоколов Правления;
- осуществляет хранение электронных копий протоколов Правления и материалов, предоставляемых при подготовке к проведению заседания или заочного голосования;
- осуществляет контроль исполнения решений Правления;
- осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными внутренними документами Общества и поручениями Председателя Правления.

3. Секретарь вправе запрашивать любую необходимую информацию и документы у структурных подразделений Общества по вопросам, вынесенным на рассмотрение Правления.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЙ ИЛИ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

Статья 7. Порядок планирования заседаний или заочного голосования

1. Заседания или заочное голосование для принятия решений Правлением проводятся в соответствии с планом-графиком работы Правления, а также по мере необходимости.

2. План-график работы Правления готовится Секретарем Правления ежеквартально на основании предложений членов Правления и утверждается Правлением не менее, чем за 5 (пять) дней до начала очередного квартала.

Статья 8. Предложения в повестку дня заседания или заочного голосования

1. Предложения в повестку дня заседания или заочного голосования направляются лицами, указанными в пункте 1 статьи 9 настоящего Положения, в письменном виде и (или) в электронной форме Секретарю Правления не позднее, чем за 4 (четыре) рабочих дня до даты проведения заседания Правления или даты окончания приема бюллетеней для голосования при заочном голосовании.

2. Предложение в повестку дня заседания или заочного голосования должно содержать:

- формулировку вопроса повестки дня;
- дату и время проведения заседания, а если голосование на заседании совмещается с заочным голосованием, также дату окончания приема бюллетеней для голосования, либо в случае заочного голосования дату окончания приема бюллетеней для голосования;
- указание докладчика и исполнителя, ответственных за подготовку материалов;
- пояснительную записку по вопросу повестки дня с приложением соответствующих материалов, завизированных докладчиком и исполнителем;
- проект решения Правления.

Статья 9. Подготовка заседаний или заочного голосования

1. Председатель Правления принимает решение о проведении заседания или заочного голосования для принятия решений Правлением (далее – заседание или заочное голосование) по его собственной инициативе, по требованию Совета директоров, члена Правления, Ревизионной комиссии или Аудиторской организации Общества.

2. Дата, время и место проведения заседания, дата и время окончания приема бюллетеней для голосования при заочном голосовании, а также повестка дня заседания или заочного голосования утверждаются Председателем Правления и доводятся до сведения членов Правления и Секретаря Правления не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания или даты окончания приема бюллетеней для голосования при заочном голосовании.

3. Уведомление о проведении заседания или заочного голосования должно содержать:

- способ принятия решений Правлением (заседание или заочное голосование);
- сведения об инициаторе проведения заседания или заочного голосования;
- повестку дня;
- дату, время и место проведения заседания, а в случае заочного голосования - дату окончания приема бюллетеней для голосования;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию или заочному голосованию;
- адрес (почтовый адрес), по которому могут быть направлены заполненные бюллетени для голосования при заочном голосовании.

4. Дата, время и место проведения заседания Правления, либо в случае заочного голосования дата и время окончания приема бюллетеней для голосования, а также повестка дня заседания или заочного голосования могут быть изменены по решению Председателя Правления.

5. Уведомление о проведении заседания или заочного голосования должно быть подписано Председателем Правления.

6. Уведомление о проведении заседания или заочного голосования направляется каждому члену Правления почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с использованием электронных либо иных технических средств (в том числе по электронной почте) или вручается члену Правления лично.

Статья 10. Материалы к заседанию или заочному голосованию

1. Материалы к предстоящему заседанию или заочному голосованию предоставляются членам Правления не менее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания Правления или до даты окончания приема бюллетеней для голосования при заочном голосовании.

2. Изменение порядка подготовки и представления материалов к заседаниям или заочному голосованию Правления возможно по решению Председателя Правления.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

Статья 11. Порядок проведения заседания Правления

1. Председатель Правления председательствует на его заседаниях.

2. Председатель Правления вправе приглашать на заседания Правления любых иных лиц, кроме членов Правления и Секретаря Правления, включая работников Общества и независимых экспертов.

3. Кворум для принятия решений Правлением составляет не менее половины от числа избранных членов Правления. При отсутствии кворума Председатель Правления устанавливает новую дату проведения заседания Правления.

В случае проведения заседания Правления, голосование на котором совмещается с заочным голосованием, Правление правомочно принимать решения, если не менее половины от числа избранных членов Правления приняли участие в заседании и заочном голосовании.

4. Члены Правления обязаны присутствовать на заседаниях Правления. В случае невозможности присутствия на заседании член Правления обязан заранее уведомить об этом Секретаря Правления.

5. Участие в заседании Правления может осуществляться дистанционно с помощью электронных либо иных технических средств, если при этом используются способы, позволяющие достоверно установить лицо, принимающее дистанционное участие в заседании, и предоставляющие такому лицу возможность участвовать в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать по вопросам повестки дня, поставленным на голосование. Заседание Правления с дистанционным участием может проводиться с возможностью присутствия в месте его проведения или без определения места его проведения.

Статья 12. Совмещение голосования на заседании с заочным голосованием

1. При принятии решений Правлением на заседании голосование на заседании может совмещаться с заочным голосованием.

2. При совмещении голосования на заседании с заочным голосованием член Правления, отсутствующий на заседании, предоставляет сведения о волеизъявлении по вопросам повестки дня путем заполнения бюллетеней для голосования в соответствии со статьей 18 настоящего Положения с приложением особого мнения в случае необходимости.

3. Бюллетени для голосования члена Правления, отсутствующего на заседании, учитываются при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня.

4. Прием бюллетеней для голосования, содержащих сведения о волеизъявлении отсутствующих на заседании членов Правления по вопросам повестки дня, завершается в указанные в уведомлении о проведении заседания дату и время проведения заседания. Заполненные и подписанные бюллетени для голосования направляются Секретарю Правления способами, указанными в пункте 4 статьи 18 настоящего Положения.

5. Если копии бюллетеней для голосования члена Правления не были предоставлены Секретарем Правления членам Правления до заседания, Председатель Правления обязан огласить сведения о волеизъявлении отсутствующего на заседании члена Правления до начала голосования по вопросам повестки дня, по которым предоставлены эти сведения.

Статья 13. Особое мнение члена Правления

Член Правления, проголосовавший против решения, принятого Правлением, вправе в течение 2 (двух) рабочих дней после проведения заседания или даты окончания приема бюллетеней для голосования при заочном голосовании составить и подать Председателю Правления особое мнение, которое приобщается к протоколу Правления и является его неотъемлемой частью.

Статья 14. Порядок принятия решений Правления

1. Решения Правления принимаются большинством голосов членов Правления, участвующих в заседании или заочном голосовании.
2. При равенстве голосов голос Председателя Правления является решающим.
3. При принятии решений Правлением каждый член Правления обладает одним голосом.
4. Передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

Статья 15. Вступление решений Правления в силу

1. Решение Правления, принимаемое на заседании Правления, вступает в силу с момента оглашения итогов голосования по данному вопросу.
2. Решение Правления, принимаемое путем заочного голосования, вступает в силу с даты составления протокола Правления.

6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ

Статья 16. Порядок принятия решений заочным голосованием

1. Решение Правления по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием.
2. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, от которых Секретарем Правления получены заполненные и подписанные бюллетени для голосования не позднее даты и времени окончания приема заполненных бюллетеней, установленных в уведомлении о проведении заочного голосования.
3. Наличие кворума для принятия решений путем проведения заочного голосования определяется на основании заполненных и подписанных членами Правления бюллетеней для голосования, полученных Обществом в установленный срок.

Статья 17. Уведомление о проведении заочного голосования

1. Для принятия решения Правлением путем заочного голосования каждому члену Правления направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня, и бюллетень для голосования не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока приема бюллетеней для голосования.
2. В уведомление о проведении заочного голосования включаются сведения, указанные в пункте 3 статьи 9 настоящего Положения.

Статья 18. Бюллетень для голосования

1. Бюллетень для голосования должен содержать:
 - полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;

- способ принятия решений Правлением (заседание или заочное голосование);
- дата и время окончания приема бюллетеней для голосования;
- место проведения заседания или сведения о том, что заседание с дистанционным участием проводится без определения места его проведения;
- выносимые на голосование вопросы и формулировки решений по каждому вопросу повестки дня, голосование по которому осуществляется данным бюллетенем для голосования;
- порядок голосования;
- варианты голосования по каждому вопросу повестки дня, выраженные формулировками "за", "против", "воздержался";
- адрес (почтовый адрес), по которому могут быть направлены заполненные бюллетени для голосования при заочном голосовании.

2. При заполнении бюллетеня для голосования членом Правления может быть отмечен знаком (любой конфигурации) только один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался"). Заполненный бюллетень для голосования должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов.

3. Бюллетень для голосования, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 2 настоящей статьи, может быть признан недействительным. В случае признания бюллетеня для голосования недействительным указанный бюллетень не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения Правления, и не учитывается при подсчете голосов.

4. Заполненный и подписанный бюллетень для голосования вручается членом Правления Секретарю Правления в срок, указанный в уведомлении о проведении заседания или заочного голосования, или направляется Секретарю Правления с использованием электронных либо иных технических средств, в том числе по адресу электронной почты, с последующим направлением оригинала бюллетеня по адресу, указанному в уведомлении о проведении заседания или заочного голосования. Бюллетень для голосования считается полученным в момент его получения Секретарем Правления одним из указанных способов.

7. ПРОТОКОЛ ПРАВЛЕНИЯ

Статья 19. Протокол Правления

1. Проведение заседания Правления и результаты голосования на заседании, в том числе голосование на котором совмещается с заочным голосованием, а также результаты заочного голосования подтверждаются протоколом Правления. Функции по ведению протокола Правления осуществляет Секретарь Правления.

2. Протокол Правления составляется Секретарем Правления не позднее 1 (одного) рабочего дня после проведения заседания или заочного голосования. При проведении заочного голосования датой, от которой исчисляется срок составления протокола, считается день окончания приема бюллетеней для голосования. Копии протоколов направляются членам Правления в течение одного рабочего дня с момента подписания протокола Правления.

3. В протоколе Правления указываются:

- номер протокола (нумерация нарастающим итогом с начала года);
- полное наименование Общества;
- место, дата и время проведения заседания, а если голосование на заседании совмещалось с заочным голосованием, также дата и время окончания приема бюллетеней для голосования, либо в случае проведения заочного голосования дата и время окончания приема бюллетеней для голосования;
- дата составления протокола;
- лица, присутствующие на заседании (члены Правления и приглашенные);
- наличие кворума;

- лица, представившие заполненные бюллетени для голосования по вопросам повестки дня;
 - повестка дня;
 - вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
 - принятые решения, сроки их исполнения, лица, ответственные за исполнение.
4. В случае учета при определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня бюллетеней для голосования члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, бюллетени для голосования по вопросам повестки дня приобщаются в виде приложений к протоколу.
5. Протоколы Правления составляются на русском языке. В случае необходимости Секретарь Правления обеспечивает перевод протокола Правления на английский и иные иностранные языки.

Статья 20. Порядок хранения протоколов Правления

1. Подлинники протоколов Правления хранятся по месту нахождению единоличного исполнительного органа. К протоколу прилагаются завизированные докладчиком и исполнителем материалы, предоставленные членам Правления при рассмотрении соответствующих вопросов повестки дня.
2. Электронные версии (копии) протоколов и прилагаемых материалов хранятся у Секретаря Правления. Секретарь Правления ведет электронный архив протоколов и материалов Правления.

Статья 21. Доступ к протоколам Правления

1. Копии протоколов Правления предоставляются Секретарем Правления по требованию члена Совета директоров, Правления, Ревизионной комиссии и Аудиторской организации Общества, а также в иных, предусмотренных законодательством случаях.
2. Секретарь Правления подготавливает и направляет лицам, ответственным за исполнение решений Правления, выписки из протоколов Правления.
3. Секретарь Правления ведет учет поступивших запросов и выданных копий и выписок из протоколов Правления в специальном журнале.

Статья 22. Аудиозапись заседания Правления

1. На заседаниях Правления может вестись аудиозапись. Ведение аудиозаписи заседания Правления обеспечивает Секретарь Правления.
2. Расшифровка аудиозаписи к тексту Протокола Правления не приобщается, хранится у Секретаря Правления и является доступной только для членов Правления.

8. КОМИТЕТЫ ПРИ ПРАВЛЕНИИ

Статья 23. Порядок создания и формирования комитетов при Правлении

1. В целях предварительного рассмотрения и подготовки рекомендаций по наиболее важным вопросам, относящимся к компетенции Правления, по решению Правления могут создаваться комитеты при Правлении.
2. Членами комитета при Правлении могут быть как члены Правления, так и работники Общества, не являющиеся членами Правления, а также сотрудники компаний, входящих в группу компаний ПАО «Совкомфлот».
3. Председатель комитета при Правлении назначается из числа членов Правления и освобождается от должности по решению Правления.
4. В целях выработки предложений по координации деятельности дочерних компаний ПАО «Совкомфлот» на основании решения Правления и исполнительных органов дочерних компаний ПАО «Совкомфлот» могут создаваться объединенные комитеты, порядок деятельности которых определяется совместными решениями указанных органов.

Статья 24. Порядок деятельности комитетов при Правлении

1. Порядок деятельности комитетов при Правлении регламентируется на основании внутренних документов, утверждаемых Правлением.

2. Вопросы повестки дня заседания или заочного голосования могут проходить предварительное рассмотрение в соответствующих профильных комитетах при Правлении.

9. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

Статья 25. Обязательность исполнения решений Правления

Решения Правления обязательны для исполнения членами Правления и сотрудниками Общества.

Статья 26. Контроль исполнения решений Правления

1. Контроль исполнения решений Правления осуществляет Секретарь Правления.

2. Ответственные за исполнение решений Правления обязаны в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса от Секретаря Правления, предоставить ему информацию о ходе исполнения решений Правления.

3. В случае неисполнения решения Правления в установленный срок Секретарь Правления не позднее, чем на следующий рабочий день с даты окончания срока исполнения решения доводит информацию о неисполнении решения до Председателя Правления.

10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ

Статья 27. Порядок внесения изменений в Положение о Правлении

1. Изменения в настоящее Положение утверждаются Общим собранием акционеров.

2. В случае, если нормы настоящего Положения входят в противоречие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации. При этом настоящее Положение действует в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.