



УТВЕРЖДЕНО

решением Совета директоров  
Публичного акционерного общества «Мечел»  
Протокол б/н от «29» декабря 2021 г.



  
Председатель Совета директоров  
И.В. Зюзин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИТЕТЕ ПО НАЗНАЧЕНИЯМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ**  
**Совета директоров Публичного акционерного общества «Мечел»**

г.Москва

2021

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Цели Комитета.....	3
3. Функции Комитета .....	4
4. Права и обязанности.....	6
5. Состав Комитета .....	8
6. Порядок работы Комитета .....	9
7. Ответственность Комитета .....	9
8. Заключительные положения .....	10

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о Комитете по назначениям и вознаграждениям Совета директоров Публичного акционерного общества «Мечел» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, рекомендациями, изложенными в Кодексе корпоративного управления, (утв. Письмом Банка России от 10.04.2014 N 06-52/2463, Уставом ПАО «Мечел» (далее по тексту – «Компания»), Положением о Совете директоров Компании, иными внутренними документами Компании, а также с учетом Правил листинга ПАО "Московская биржа", требований и правил для акционерных обществ, акции которых в виде депозитарных расписок обращаются на Нью-Йоркской фондовой бирже.

1.2. Положение определяет основные цели и задачи, полномочия и компетенцию Комитета по назначениям и вознаграждениям Совета директоров Компании (далее по тексту – «Комитет») и его членов, их права и обязанности, состав Комитета, порядок формирования состава Комитета, устанавливает порядок работы и взаимодействия Комитета с иными органами управления Компании, процедуру созыва и проведения заседаний Комитета, принятия и оформления его решений, а также регулирует иные вопросы, связанные с его деятельностью.

1.3. Комитет создан с целью предварительного рассмотрения и разработки рекомендаций для Совета директоров Компании по вопросам, связанным с формированием эффективной и прозрачной практики вознаграждения, оценки работы и планирования кадровых назначений, для принятия решений по вопросам привлечения и подготовки высокопрофессиональных специалистов для избрания в Совет директоров Компании, коллегиальный исполнительный орган (Правление) и для назначения на должности Генерального директора, менеджеров высшего звена, руководителей дочерних и зависимых обществ Компании, оценки их деятельности, порядка и размеров их вознаграждения, а также рассмотрения иных основных вопросов кадровой политики и политики вознаграждения.

1.4. Комитет создается на основании решения Совета директоров Компании и действует в рамках предоставленных ему полномочий в соответствии с настоящим Положением.

1.5. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Компании, Положением о Совете директоров Компании, решениями Совета директоров Компании, настоящим Положением и иными внутренними документами Компании, утверждаемыми Общим собранием акционеров и Советом директоров Компании, а также решениями настоящего Комитета. Комитет в процессе своей деятельности проводит совместную работу с исполнительными органами Компании и при необходимости с другими структурными подразделениями Компании и ее дочерних и зависимых обществ.

1.6. Комитет полностью подотчетен Совету директоров Компании. Все предложения для Совета директоров Компании, разработанные Комитетом, носят рекомендательный характер.

## **2. Цели Комитета**

2.1. Основными целями Комитета являются следующие:

- обеспечение формирования в Компании эффективной и прозрачной практики вознаграждения, которое получают члены Совета директоров Компании, члены коллегиального исполнительного органа Компании, единоличный исполнительный орган, ключевые руководящие работники (менеджеры высшего звена, руководители дочерних и зависимых обществ), Корпоративный секретарь Компании;

- защита интересов акционеров Компании посредством обеспечения преемственности и повышения высокого профессионального и управленческого уровня членов Совета директоров Компании, членов коллегиального исполнительного органа (Правления), Генерального директора,

менеджеров высшего звена, руководителей дочерних и зависимых обществ, корпоративного секретаря Компании;

- обеспечение формирования параметров программ краткосрочной и долгосрочной мотивации членов Совета директоров Компании, членов коллегиального исполнительного органа (Правления), Генерального директора, менеджеров высшего звена, руководителей дочерних и зависимых обществ, корпоративного секретаря Компании;

- обеспечение построения системы досрочного расторжения трудовых договоров с членами исполнительных органов Компании и иными ключевыми руководящими работниками, включая все материальные обязательства Компании и условия их предоставления;

- обеспечение построения системы вознаграждения членов Совета директоров, членов коллегиального исполнительного органа (Правления), Генерального директора, менеджеров высшего звена Компании и руководителей дочерних и зависимых обществ Компании, Корпоративного секретаря Компании с учетом интересов акционеров, обеспечение согласования системы с общей политикой оплаты труда в Компании и с уровнем вознаграждения других сотрудников, а также обеспечение ее конкурентоспособности и соответствие существующим правовым нормам.

### **3. Функции и задачи Комитета**

#### **3.1. По вопросам кадровой политики.**

3.1.1. Определение критериев подбора кандидатов в члены Совета директоров, члены коллегиального исполнительного органа (Правления), на должности Генерального директора, менеджеров высшего звена Компании и руководителей дочерних и зависимых обществ Компании.

3.1.2. Предварительная оценка кандидатов в члены Совета директоров, члены коллегиального исполнительного органа (Правления), на должности Генерального директора, менеджеров высшего звена Компании и руководителей дочерних и зависимых обществ Компании.

3.1.3. Оценка независимости кандидатов в члены Совета директоров и подготовка заключения о независимости кандидата, а также осуществление регулярного анализа соответствия независимых членов Совета директоров критериям независимости и обеспечение незамедлительного раскрытия информации о выявлении обстоятельств, в силу которых член Совета директоров перестает быть независимым.

3.1.4. Анализ профессиональной квалификации кандидатов, номинированных в Совет директоров Компании.

3.1.5. Взаимодействие с акционерами в контексте подбора кандидатов в Совет директоров Компании с целью формирования состава Совета директоров наиболее полно отвечающего целям и задачам Компании.

3.1.6. Формирование рекомендаций акционерам в отношении голосования по вопросу избрания кандидатов в Совет директоров Компании с учетом предложенных акционерами кандидатов для их избрания в Совет директоров Компании.

3.1.7. Взаимодействие с акционерами в контексте приглашения кандидатов, выдвинутых для избрания в члены совета директоров, на общее собрание акционеров, для реализации у акционеров возможности общения и оценки указанных кандидатов.

3.1.8. Формирование рекомендаций Совету директоров в отношении кандидатов на должность членов коллегиального исполнительного органа (Правления), Генерального директора, менеджеров высшего звена Компании и руководителей дочерних и зависимых обществ Компании.

3.1.9. Оценка состава Совета директоров с точки зрения профессиональной специализации, опыта и вовлеченности его членов в работу Совета директоров, определение приоритетных направлений для усиления состава Совета директоров.

3.1.10. Подготовка рекомендаций по разработке критериев и системы оценки работы членов коллегиального исполнительного органа (Правления), Генерального директора, менеджеров высшего звена Компании и руководителей дочерних и зависимых обществ Компании.

3.1.11. Регулярная оценка деятельности членов коллегиального исполнительного органа (Правления), Генерального директора, менеджеров высшего звена Компании и руководителей дочерних и зависимых обществ Компании и подготовка для Совета директоров предложений по возможности их повторного назначения.

3.1.12. Ежегодная оценка эффективности работы Совета директоров и его членов, определение приоритетных направлений для усиления состава Совета директоров.

3.1.13. Планирование кадровых назначений, в том числе с учетом обеспечения преемственности деятельности, членов коллегиального исполнительного органа (Правления) и Генерального директора.

3.1.14. Формирование рекомендаций Совету директоров в отношении кандидатов на должность корпоративного секретаря Компании (руководителя структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря).

3.1.15. Разработка и описание индивидуальных обязанностей членов Совета директоров и Председателя Совета директоров, включая определение времени, которое должно уделяться вопросам, связанным с деятельностью Компании, в рамках и за рамками заседаний, в ходе плановой и внеплановой работы.

3.1.16. Ежегодное проведение детальной формализованной процедуры самооценки или внешней оценки Совета директоров и Комитетов Совета директоров с позиций эффективности их работы в целом, а также индивидуального вклада членов Совета директоров в работу Совета директоров и его Комитетов, разработка рекомендаций Совету директоров в отношении совершенствования процедур работы Совета директоров и его Комитетов, подготовка отчета об итогах самооценки или внешней оценки для включения в годовой отчет Компании.

3.1.17. Формирование программы вводного курса для вновь избранных членов Совета директоров, направленного на ознакомление новых членов Совета директоров с ключевыми активами Компании, ее стратегией, деловой практикой, принятой в Компании, организационной структурой Компании и ключевыми руководящими работниками Компании, а также с процедурами работы Совета директоров; осуществление надзора за практической реализацией вводного курса.

3.1.18. Формирование программы обучения и повышения квалификации для членов Совета директоров, учитывающей индивидуальные потребности отдельных его членов, а также надзор за практической реализацией этой программы.

3.1.19. Анализ текущих и ожидаемых потребностей Компании в отношении профессиональной квалификации членов коллегиального исполнительного органа (Правления) и Генерального директора Компании и иных ключевых руководящих работников, продиктованных интересами конкурентоспособности и развития Компании, планирование преемственности в отношении указанных лиц.

3.1.20. Подготовка отчета об итогах работы Комитета для включения в годовой отчет и иные документы Компании.

3.1.21. Определение методологии самооценки и разработка предложений Совету директоров по выбору независимого консультанта для проведения оценки работы Совета директоров.

## **3.2. По вопросам политики вознаграждения.**

3.2.1. Разработка рекомендаций по вопросам политики Компании в области вознаграждения, которая призвана обеспечить стимулы для эффективной работы членов Совета директоров, членов коллегиального исполнительного органа (Правления), Генерального директора, менеджеров высшего звена Компании и руководителей дочерних и зависимых обществ Компании, Корпоративного секретаря Компании:

а) разработка и периодический пересмотр политики Компании по вознаграждению членов Совета директоров, членов коллегиального исполнительного органа Компании (Правления) и Генерального директора, надзор за ее внедрением и реализацией;

б) разработка принципов и критериев определения размера вознаграждения Председателя и членов Совета директоров, членов коллегиального исполнительного органа (Правления), Генерального директора Компании;

в) разработка параметров программ краткосрочной и долгосрочной мотивации членов коллегиального исполнительного органа (Правления) и Генерального директора Компании;

г) согласование концепции политики в отношении вознаграждения высших менеджеров Компании и руководителей дочерних и зависимых обществ Компании, которую представляет на рассмотрение Совета директоров Генеральный директор;

д) разработка рекомендаций Совету директоров по определению размера вознаграждения и принципов премирования корпоративного секретаря (сотрудников структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря) Компании, а также предварительная оценка

работы корпоративного секретаря Компании по итогам года и предложения о премировании корпоративного секретаря Компании;

е) предварительная оценка работы коллегиального исполнительного органа (Правления) Компании и Генерального директора Компании по итогам года в соответствии с политикой Компании по вознаграждению, а также предварительная оценка достижения указанными лицами поставленных целей в рамках долгосрочной программы мотивации;

ж) разработка условий досрочного расторжения трудовых договоров с членами коллегиального исполнительного органа (Правления) Компании и Генеральным директором Компании, включая все материальные обязательства Компании и условия их предоставления;

з) подготовка отчета о практической реализации принципов политики вознаграждения членов Совета директоров, членов коллегиального исполнительного органа Компании и иных ключевых руководящих работников для включения в годовой отчет и иные документы Компании;

и) определение условий конкурса и выполнение роли конкурсной комиссии при выборе независимого консультанта по вопросам вознаграждения членов коллегиального исполнительного органа Компании и иных ключевых руководящих работников;

к) надзор за внедрением и реализацией различных программ мотивации;

л) надзор за раскрытием информации о политике и практике вознаграждения и о владении акциями Компании членами Совета директоров, а также членами коллегиального исполнительного органа и иными ключевыми руководящими работниками в годовом отчете и на корпоративном сайте Компании в сети Интернет.

3.2.2. Согласование политики в отношении среднесрочного вознаграждения (годового, квартального премирования) работников Компании, которую представляет на рассмотрение Совета директоров Генеральный директор, согласование предложенного Генеральным директором распределения средств резервного премиального фонда.

3.2.3. В области программ долгосрочного вознаграждения работников Компании согласование политики в отношении долгосрочного вознаграждения, предложенной Генеральным директором, и списка должностей работников, на которых распространяются программы.

3.2.4. Проведение сравнительного анализа и информирование Совета директоров о политике и программах оплаты труда и вознаграждения, действующих в Компании и в других сравнимых компаниях. Оценивает конкурентную позицию Компании в области вознаграждения. Дает соответствующие рекомендации Совету директоров по совершенствованию политики оплаты труда и вознаграждения Компании.

### **3.3. По вопросам социальной политики.**

3.3.1. Оценка эффективности социальных программ, соответствия внутренней и внешней социальной политики стратегическим приоритетам Компании. Представление заключения и рекомендаций по данному вопросу Совету директоров.

3.3.2. Контроль над социальными программами с точки зрения того, что их финансирование не идет в ущерб выполнению Компанией своих обязательств перед акционерами и инвесторами.

3.3.3. Подготовка рекомендаций по вопросам взаимодействия с местным сообществом в территориях присутствия Компании, социально-экономического развития территорий, благотворительности и спонсорства.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

### **4.1. Комитет вправе:**

4.1.1. Запрашивать в письменной форме с установлением разумных сроков и получать от руководства, менеджмента и иных работников Компании в соответствии с существующей процедурой полную и достоверную информацию, документы и объяснения по вопросам деятельности Комитета.

4.1.2 Проводить встречи с исполнительными органами Компании, менеджерами высшего звена, руководителями кадровых служб Компании для обсуждения вопросов деятельности Комитета.

4.1.3. Для получения дополнительной (независимой) информации обращаться к услугам внешних консультантов и экспертов.

#### **4.2. Комитет обязан:**

4.2.1. В соответствии с действующим законодательством и внутренними документами Компании представлять в Совет директоров рекомендации по вопросам входящим в компетенцию Комитета.

4.2.2. Представлять Совету директоров отчеты о проделанной работе согласно плану работы Совета директоров, а также внеочередные отчеты по требованию Совета директоров.

4.2.3. Оперативно информировать Совет директоров о своих разумных опасениях и любых не характерных для деятельности Общества обстоятельствах, которые стали известны Комитету в связи с реализацией его полномочий.

4.2.4. Комитет обязан не реже 1 (одного) раза в год осуществлять оценку своей деятельности, включая проверку соблюдения Комитетом настоящего Положения, а также оценку своего состава и компетенции.

4.2.5. Комитет обязан в пределах своей компетенции и в предусмотренном в настоящем Положении порядке исполнять любые другие обязанности, которые могут быть определены Советом директоров.

#### **4.3. Члены комитета вправе:**

4.3.1. Вносить предложения при формировании плана заседаний комитета на предстоящий период с соблюдением сроков, предусмотренных внутренними документами Компании.

4.3.2. Знакомиться с протоколами заседаний комитета, получать копии (выписки) из указанных протоколов с соблюдением требований о защите конфиденциальной и иной охраняемой законом, и внутренними документами Компании информации.

4.3.3. Требовать внесения в протокол заседания Комитета своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям.

4.3.4. Вносить предложения, обсуждать и голосовать по вопросам повестки дня заседания Комитета.

4.3.5. Осуществлять иные полномочия, определенные Советом директоров.

#### **4.4. Члены Комитета обязаны:**

4.4.1. Участвовать в работе Комитета и присутствовать на его заседаниях или предоставлять письменные мнения по вопросам повестки дня заседания.

4.4.2. Анализировать ситуацию в секторе экономики, в котором действует Компания, а также тенденции в сфере управления человеческими ресурсами и мотивации персонала.

4.4.3. Добросовестно выполнять свои обязанности члена Комитета, действовать честно и ответственно в интересах Компании, не использовать свое положение в ущерб интересам Компании.

4.4.4. Незамедлительно информировать Комитет о возникновении конфликта интересов, наличии личной заинтересованности в принятии того или иного решения, воздержаться от рекомендации по рассматриваемым вопросам повестки при наличии личной заинтересованности, конфликта интересов.

4.5. Члены и Секретарь Комитета не имеют права использовать в личных целях или разглашать конфиденциальную информацию, которая становится им известной в ходе исполнения обязанностей в соответствии с настоящим Положением, обязаны соблюдать правовой режим персональных данных. Лица, участвующие в заседании Комитета или привлеченные к работе Комитета, должны подписать соответствующее Соглашение с Компанией о неразглашении инсайдерской и иной конфиденциальной информации.

4.6. Комитет представляет Совету директоров ежегодную информацию о результатах своей деятельности не позднее, чем за 40 дней до даты проведения годового собрания акционеров.

4.7. Комитет обязан уведомлять Совет директоров о своей деятельности в период между годовыми собраниями по дополнительному запросу Совета директоров, сроки предоставления информации определяются Советом директоров.

4.8. Передача права голоса членом комитета иному лицу, в том числе другому члену Комитета, не допускается.

## 5. СОСТАВ КОМИТЕТА

5.1. Комитет состоит не менее, чем из 4 членов Совета директоров, соответствующих требованиям, предъявляемым к независимым директорам, а в случае, если это невозможно в силу объективных причин, - 3 члена. Большинство членов Комитета должны быть независимыми директорами, а остальными членами Комитета могут быть члены Совета директоров, не являющиеся единоличным исполнительным органом и (или) членами коллегиального исполнительного органа Компании.

5.2. Члены Комитета и Председатель Комитета назначаются Советом директоров из числа независимых членов Совета директоров.

При этом Председатель Совета директоров не может быть назначен Председателем Комитета.

5.3. Полномочия членов Комитета прекращаются одновременно с прекращением полномочий сформировавшего его Совета директоров.

5.4. По решению Совета директоров полномочия всех (или части) членов Комитета могут быть прекращены досрочно. Член Комитета может подать заявление Председателю Комитета о сложении с себя обязанностей члена Комитета. Председатель Комитета инициирует включение в повестку дня ближайшего заседания Совета директоров вопроса о назначении нового члена Комитета или утверждении Комитета в меньшем численном составе.

5.5. Кандидаты в члены Комитета должны иметь безупречную репутацию, высшее образование, опыт работы на руководящих должностях в области производства, управления, экономики.

5.6. Ответственность за организацию работы Комитета возлагается на его Председателя, который:

- созывает по собственной инициативе или предложению членов Комитета, исполнительных органов, заседания и председательствует на них;

- разрабатывает план работы и проведения заседаний на перспективу;

- формирует повестку дня заседаний;

- организует ведение протокола;

- обеспечивает контроль исполнения принятых решений;

- поддерживает необходимые функциональные связи с исполнительными органами Компании.

5.7. По решению Комитета может быть назначен Секретарь Комитета. Секретарем Комитета может быть назначен один из членов Комитета, штатный сотрудник Компании или привлеченное лицо.

5.8. Функции Секретаря Комитета:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета, сбор и систематизацию материалов к заседаниям;

- своевременно направляет членам Комитета и приглашенным лицам уведомления о проведении заседаний Комитета, повестку дня заседаний, материалы по вопросам повестки дня;

- осуществляет протоколирование заседаний Комитета;

- организует ведение и хранение архива Комитета;

- под руководством Председателя Комитета осуществляет контроль неукоснительного соблюдения требований настоящего Положения;

- обеспечивает наличие письменных обязательств от третьих лиц, участвующих в заседаниях Комитета, о неразглашении информации;

- осуществляет учет адресованной Комитету и/или его Председателю, и/или его членам корреспонденции (в том числе запросов и обращений) и организационно обеспечивает подготовку соответствующих ответов, разъяснений, а также резолюций Комитета на поступающую корреспонденцию в иной форме;

- направляет членам Комитета корреспонденцию, поступившую в их адрес и не содержащую при этом требования или предложения вынести соответствующий вопрос на заседание



Комитета, и при необходимости оказывает содействие членам Комитета в подготовке ответов на письма, запросы и т.п.;

- ведет журнал официальной переписки (входящей и исходящей документации) Комитета;
- следит за соблюдением сроков, установленных для Комитета решениями Совета директоров или другими решениями и своевременно информирует Председателя Комитета о возникновении отклонений.

5.9. В случае, если Секретарь Комитета не назначен, его функции, предусмотренные настоящим Положением, исполняются Председателем Комитета.

## **6. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИТЕТА**

6.1. Первое заседание проводится не позднее 30 дней с момента назначения Председателя и нового состава Комитета.

6.2. Заседание Комитета проводится в соответствии с планом работы Комитета.

6.3. Внеочередное заседание Комитета проводится по требованию Совета директоров, Председателя Комитета.

6.4. Решение о проведении заседания Комитета, дате, времени и месте проведения, повестке дня и перечне лиц, приглашаемых на заседание, принимается Председателем Комитета.

6.5. Заседание Комитета считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины избранного состава Комитета.

6.6. Заседание Комитета может проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета или в форме заочного голосования.

В случае проведения заседания в форме совместного присутствия, члены Комитета, по уважительным причинам не имеющие возможности присутствовать на заседании, вправе направить Председателю Комитета письменное мнение по вопросам повестки дня заседания.

Лица, не входящие в состав Комитета могут посещать заседания комитетов только по приглашению Председателя соответствующего Комитета.

6.7. При принятии решения по вопросам повестки дня каждый член Комитета обладает одним голосом, решение Комитет принимается простым большинством голосов, участвующих в заседании членов Комитета. При равенстве голосов, голос Председателя Комитета является решающим.

6.8. По вопросам компетенции Комитета, определенным настоящим Положением, Комитет выносит заключение, которое должно отражать мнение Комитета в целом, выводы и рекомендации Комитета по рассматриваемому вопросу.

6.9. Не позднее 3 дней с момента проведения заседания готовится протокол, который подписывается Председателем Комитета. В протоколе указывается:

- дата, время и место проведения;
- список принявших участие в заседании членов Комитета (в том числе направивших письменные мнения);
- список лиц, приглашенных и принявших участие в заседании;
- повестка дня;
- принятые решения.

К протоколу прикладываются материалы и документы, утвержденные Комитетом.

6.10. Комитет информирует Совет директоров о решениях, принятых в ходе работы Комитета, на следующем после окончания работы Комитета заседании Совета директоров.

6.11. Для обеспечения деятельности Комитета в рамках бюджета на содержание Совета директоров могут предусматриваться соответствующие расходы. Предложения о размере расходов рассматриваются на заседании Комитета и направляются в Совет директоров для последующего рассмотрения и утверждения.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИТЕТА**

7.1. Члены Комитета несут ответственность в соответствии с нормами Федерального закона «Об акционерных обществах», Уставом, Кодексом корпоративного управления и иными внутренними документами Компании.

7.2. В период исполнения обязанностей Председателя Комитета, члена Комитета, Секретаря Комитета, также после окончания срока полномочий в Комитете, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, обязаны соблюдать требование о конфиденциальности в отношении получаемой ими в связи с их деятельностью в Комитете информации, не являющейся общедоступной, и несут ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну. Понятие конфиденциальной информации, не являющейся общедоступной применительно к деятельности Общества, и ее состав устанавливаются во внутреннем документе Общества, принимаемом Советом директоров.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения решением Совета директоров Компании.

8.2. Настоящее Положение действует до момента принятия Советом директоров решения об его изменении или решения о признании Положения утратившим силу.

8.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждает Совет директоров Компании.

8.4. В случае если нормы настоящего Положения входят в противоречие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, применению подлежат нормы законодательства Российской Федерации.

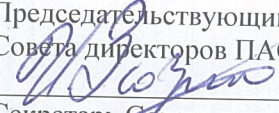
8.5. В случае если нормы настоящего Положения входят в противоречие с требованиями Устава или Положения о Совете директоров, приоритетными являются положения Устава, Положения о Совете директоров Компании.

8.6. Ответственность за приведение настоящего Положения в соответствие требованиями действующего законодательства РФ, Устава и Положения о Совете директоров возлагается на Председателя Совета директоров Компании.

8.7. Признание недействительными отдельных пунктов настоящего Положения не влечет за собой недействительности других пунктов настоящего Положения.

Прошито и скреплено печатью 10 лист

Председательствующий на заседании  
Совета директоров ПАО «Мечел»



И.В. Зюзин

Секретарь Совета директоров



И.Н. Ипеева

