

УТВЕРЖДЕНО:

Общим собранием акционеров

Открытого акционерного общества

"РАО Энергетические системы Востока"

протокол от "30" *ноября* 2011 г. № 6

Председатель Общего собрания акционеров:



/ И.В. Благодарь

ПОЛОЖЕНИЕ

О Правлении

Открытого акционерного общества «РАО Энергетические системы Востока»

2011 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Правлении Открытого акционерного общества "РАО Энергетические системы Востока" (далее – Общество) определяет порядок формирования Правления, порядок созыва и проведения заседаний Правления, а также порядок принятия им решений.

1.2. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об акционерных обществах", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Общества.

1.3. Правление Общества является коллегиальным исполнительным органом Общества.

1.4. Правление Общества осуществляет руководство текущей деятельностью Общества в рамках компетенции, установленной Уставом Общества.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

2.1. Численный состав Правления определяется Советом директоров Общества по предложению Генерального директора Общества.

2.2. Генеральный директор Общества входит в состав Правления в силу занимаемой должности.

2.3. Члены Правления Общества, кроме Генерального директора, назначаются сроком на 5 (пять) лет по представлению Генерального директора Общества и могут быть досрочно освобождены от должности Советом директоров Общества.

2.4. Прекращение полномочий члена Правления по его инициативе осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством о труде.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ПРИНИМАЮЩИХ УЧАСТИЕ В РАБОТЕ ПРАВЛЕНИЯ

3.1. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ

3.1.1. Работу Правления организует Генеральный директор Общества, выполняющий в силу занимаемой должности функции Председателя Правления Общества.

3.1.2. Генеральный директор Общества:

1) вносит на рассмотрение Совета директоров Общества предложения о назначении на должность членов Правления;

2) созывает заседания Правления, при этом:

- определяет дату, место и время проведения заседания Правления;
- утверждает повестку дня заседания;
- определяет список лиц, приглашаемых на заседания Правления для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня (далее – приглашенные лица);
- определяет перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления и приглашенным лицам при подготовке к заседанию Правления;

3) председательствует на заседаниях Правления;

4) подписывает протокол заседания Правления;

5) совершает иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

3.2. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ

3.2.1. В случае отсутствия Председателя Правления Общества его функции осуществляет заместитель Председателя Правления, избираемый из числа членов Правления большинством голосов членов Правления Общества от их общего числа.

3.3. ЧЛЕНЫ ПРАВЛЕНИЯ

3.3.1. Права и обязанности членов Правления определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными документами Общества.

3.3.2. Члены Правления имеют право:

1) голосовать по вопросам повестки дня заседания Правления;

2) получать в полном объеме информацию о деятельности Общества, знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества;

3) вносить предложения по формированию плана работы Правления, повестки дня заседаний Правления;

4) требовать созыва заседания Правления Общества;

5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Члены Правления обязаны:

1) участвовать в заседаниях Правления Общества;

2) исполнять решения и поручения Общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления Общества, соблюдать требования Устава и внутренних документов Общества;

3) действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;

4) доводить в письменной форме до сведения Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества и Аудитора Общества информацию:

а) о юридических лицах, в которых член Правления владеет самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20-ю или более процентами голосующих акций (долей, паев);

б) о юридических лицах, в органах управления которых член Правления занимает должности;

в) об известных члену Правления совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным.

5) не разглашать информацию, содержащую коммерческую тайну Общества.

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

3.3.5. Права и обязанности работодателя от имени Общества в отношении членов Правления Общества осуществляются Советом директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

3.3.6. Члены Правления несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием) в соответствии с действующим законодательством.

При этом не несут ответственности члены Правления, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

4. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ

4.1. Секретарь Правления осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Правления Общества.

4.2. Секретарь Правления назначается Генеральным директором Общества.

4.3. Секретарь Правления обязан:

1) обеспечивать сбор и обработку документов и информации, поступающей в Правление;

2) ежеквартально и ежемесячно не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала соответствующего периода, составлять и передавать Генеральному директору Общества на утверждение проект плана работы Правления;

3) вносить по мере необходимости предложения по уточнению, изменению плана работы Правления;

4) формировать проекты организационных документов Правления (уведомлений, опросных листов и т.п.);

5) уведомлять членов Правления и приглашенных лиц о проведении заседания Правления путем направления уведомления и материалов к нему;

6) осуществлять организационно-техническое обеспечение заседаний Правления;

7) вести реестр решений Правления;

8) осуществлять контроль за исполнением решений Правления и информировать Правление об исполнении принятых решений путем представления членам Правления не реже одного раза в месяц реестра решений Правления и отчета об их исполнении;

9) вести и оформлять протоколы заседаний Правления;

10) доводить итоги голосования и информацию о принятых решениях до сведения членов Правления;

11) доводить до исполнителей решения, принятые Правлением, путем направления выписок из протокола заседания Правления.

Секретарь Правления обязан совершать иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

4.4. Секретарь Правления несет ответственность за достоверность выписок из протокола заседаний Правления, а также за исполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ

5.1. Заседания Правления проводятся еженедельно в соответствии с планом работы. День и время проведения заседаний Правления определяются решением Генерального директора Общества.

5.2. На заседаниях Правления рассматриваются вопросы компетенции Правления и иные вопросы в порядке, установленном Положением. Решения Правления по вопросам, не отнесенным к его компетенции, носят рекомендательный характер.

5.3. Компетенция Правления определяется Уставом Общества.

5.4. В целях обеспечения эффективной деятельности Совета директоров Общества и повышения качества принимаемых им решений Правление Общества предварительно рассматривает и представляет Совету директоров Общества рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров Общества.

5.5. Правление предварительно рассматривает и дает рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции единоличного исполнительного органа Общества.

5.6. Заседания Правления проводятся путем совместного присутствия членов Правления (очная форма) или путем заочного голосования (заочная форма).

5.7. Правление правомочно, если в заседании (в заочном голосовании) принимают участие более половины избранных членов Правления.

5.8. Решения принимаются Правлением простым большинством голосов от числа членов Правления, принимающих участие в голосовании. В случае равенства голосов голос Генерального директора Общества является решающим.

5.9. При решении вопросов каждый член Правления обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Правления другому члену Правления, а также иным лицам, не допускается.

5.10. В случае несогласия с принятым решением по вопросу (вопросам) повестки дня заседания Правления член Правления, принимавший участие в заседании, вправе письменно изложить свою позицию по этому вопросу (вопросам). Такое особое письменное мнение члена Правления прилагается к Протоколу соответствующего заседания Правления Общества.

5.11. Порядок подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Правления устанавливается Стандартом подготовки материалов к заседаниям Правления Общества, утверждаемым Генеральным директором Общества.

6. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ ПУТЕМ СОВМЕСТНОГО ПРИСУТСТВИЯ

6.1. Уведомление членов Правления о месте, дате, времени, повестке дня заседания Правления, подписанное Генеральным директором либо заместителем Председателя Правления (в случаях, предусмотренных настоящим Положением), направляется членам

Правления (в том числе по электронной почте) не позднее, чем за 4 (Четыре) рабочих дня до проведения заседания, если решением Генерального директора (заместителем Председателя Правления) не установлен меньший срок.

6.2. Уведомление о проведении заседания Правления путем совместного присутствия должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- повестку дня заседания Правления;
- дату, время и место проведения заседания Правления;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию.

Одновременно с уведомлением о проведении заседания членам Правления направляются все необходимые материалы (информация) и проект решения по вопросам повестки дня заседания.

6.3. Заседание Правления открывается и ведется Генеральным директором, а в случае его отсутствия – заместителем Председателя Правления.

6.4. Секретарь Правления определяет наличие кворума для проведения заседания. При определении кворума, а также результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются голоса отсутствующих на заседании членов Правления, письменные мнения которых, оформленные в порядке, предусмотренном настоящим Положением, поступили Секретарю Правления не позднее, чем за один час до начала заседания Правления.

6.5. Письменные мнения отсутствующих на заседании членов Правления должны быть оформлены путем заполнения опросного листа для голосования по вопросам повестки дня (далее – опросный лист), составленного в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

При заполнении опросного листа должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому проекту решения по каждому из вопросов. Опросный лист должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов.

6.6. Если в ходе обсуждения вопросов повестки дня на заседании Правления в формулировку вопроса повестки дня заседания Правления или проект решения по вопросу повестки дня заседания Правления внесены изменения или дополнения, письменные мнения членов Правления, отсутствующих на заседании (опросные листы), при определении кворума и результатов голосования по соответствующим вопросам учитываются в порядке, установленном п. 6.7.

6.7. Секретарь Правления составляет и подписывает опросный лист (Приложение 1) в соответствии с внесенными в формулировку вопроса и (или) проекта решения изменениями, который направляется в день проведения заседания членам Правления, отсутствовавшим на указанном заседании и представившим письменные мнения (опросные листы).

Заполненный и подписанный опросный лист должен быть передан членом Правления Секретарю Правления (в том числе по электронной почте) не позднее следующего рабочего дня после проведения заседания.

6.8. На основании результатов голосования на заседании Правления и полученных письменных мнений (опросных листов) членов Правления, отсутствующих на заседании, Секретарь Правления подводит итоги голосования по вопросам повестки дня и оформляет Протокол заседания Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ

7.1. Решение Правления Общества по вопросам повестки дня может быть принято заочным голосованием (опросным путем).

7.2. Для принятия решения Правлением путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Правления направляется уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, материалы (информация) и проекты решений по вопросам, включенным в повестку дня, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования, если решением Генерального

директора (заместителем Председателя Правления) не установлен меньший срок.

7.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- повестку дня заседания Правления;
- указание на проведение заочного голосования путем заполнения опросного листа;
- дату и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию.

7.4. Не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов, члены Правления могут представить Секретарю Правления свои замечания и предложения по формулировке проектов решений по вопросам повестки дня.

7.5. Опросный лист для заочного голосования, составленный в соответствии с Приложением 2, и с учетом полученных в соответствии с п. 7.4 замечаний и предложений, направляется Секретарем Правления членам Правления не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования, по электронной почте.

7.5. На основании заполненных в соответствии с абз. 2 п. 6.5. Положения и полученных от членов Правления опросных листов (их отсканированных копий) Секретарь Правления подводит итоги заочного голосования по вопросам повестки дня и составляет протокол Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

8. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

8.1. Протокол заседания Правления Общества по итогам заседания Правления (результатам заочного голосования) должен быть составлен в течение 2 (Двух) рабочих дней после заседания Правления (подведения итогов заочного голосования). Протокол подписывается председательствующим на заседании и Секретарем Правления

8.2. Протокол заседания Правления должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- форму проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);
- место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
- список членов Правления, присутствовавших на заседании (участвовавших в заочном голосовании), а также список приглашенных лиц;
- информацию о наличии кворума заседания;
- повестку дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;
- обобщенную передачу докладов и выступлений лиц, участвовавших в заседании (при проведении заседания путем совместного присутствия);
- принятые решения.

8.3. Общество обязано хранить протоколы заседаний Правления по месту нахождения исполнительного органа Общества. Ответственность за сохранность протоколов заседания Правления несет Председатель Правления.

Протоколы заседаний Правления Общества должны быть доступны для ознакомления любому члену Совета директоров, члену Ревизионной комиссии (ревизору), Аудитору Общества, Генеральному директору Общества, акционерам (акционеру) имеющим в совокупности не менее 25 процентов голосующих акций Общества.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

9.1. Решения, принятые Правлением, доводятся до сведения членов Правления в письменной форме путем направления отсканированной копии протокола заседания Правления в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента оформления протокола в соответствии с п. 8.1. Положения.

9.2. Решения Правления доводятся до исполнителей выписками по отдельным вопросам из протокола заседания Правления Общества, подписанными Секретарем Правления.

9.3. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется Секретарем Правления.

ПРАВЛЕНИЕ
Открытого акционерного Общества
"РАО Энергетические системы Востока"

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для голосования по вопросам повестки дня заседания Правления
ОАО "РАО Энергетические системы Востока",
проводимого путем совместного присутствия " ____ " _____ 20__ года

Вопрос:

1. _____

Решение (принятое на заседании):

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос:

2. _____

Решение (принятое на заседании):

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по адресу электронной почты _____ в срок не позднее _____.

/ дата, время /

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу:

Член Правления _____ / _____

Секретарь Правления¹ _____ / _____

Без подписи Секретаря правления и члена Правления ОПРОСНЫЙ ЛИСТ является недействительным²

¹ Подпись Секретаря Правления необходима только при составлении и направлении опросного листа в случае и в порядке, установленном п. 6.7 Положения. Данная сноска в опросный лист не включается.

² Опросный лист недействителен без подписи Секретаря Правления только в случае, установленном п. 6.7 Положения. Данная сноска в опросный лист не включается.

ПРАВЛЕНИЕ
Открытого акционерного Общества
"РАО Энергетические системы Востока"

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Правления
ОАО "РАО Энергетические системы Востока"

Вопрос 1:

Решение:

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
-----------	---------------	--------------------

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос 2:

Решение:

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
-----------	---------------	--------------------

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по адресу электронной почты _____ в срок не позднее _____.

/дата, время/

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу:

Член Правления _____ / _____

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА ПРАВЛЕНИЯ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ

Прошито и пронумеровано
9 (девять) листа(ов)

Секретарь Общего
собрания акционеров



С.С. Коптыков

