

УТВЕРЖДЕНО:

Общим собранием акционеров

Открытого акционерного общества

"РАО Энергетические системы Востока"

протокол от "30" ноября 2011 г. № 6

Председатель Общего собрания акционеров:



/ И.В. Благодырь

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Открытого акционерного общества «РАО Энергетические системы Востока»

2011 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об акционерных обществах", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Открытого акционерного общества "РАО Энергетические системы Востока" (далее - Общество).

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим порядок созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества.

1.3. Совет директоров является органом управления Общества, который осуществляет общее руководство деятельностью Общества, контролирует исполнение решений Общего собрания акционеров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. Главными целями деятельности Совета директоров Общества являются:

- определение стратегии развития Общества, направленной на повышение его рыночной капитализации и инвестиционной привлекательности, достижение максимальной прибыли и увеличение активов Общества;

- обеспечение реализации и защиты прав и законных интересов акционеров Общества.

Для реализации указанных целей Совет директоров обязан руководствоваться следующими принципами:

- принятие решений на основе достоверной информации о деятельности Общества;
- исключение ограничений прав акционеров на участие в управлении Обществом, получение дивидендов и информации об Обществе;
- достижение баланса интересов различных групп акционеров и принятие Советом директоров максимально объективных решений в интересах Общества.

1.5. В своей деятельности Совет директоров руководствуется Федеральным законом "Об акционерных обществах", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества и настоящим Положением.

## **2. Председатель и заместитель Председателя Совета директоров Общества**

2.1. Работу Совета директоров организует Председатель Совета директоров Общества.

2.2. Председатель Совета директоров избирается членами Совета директоров Общества из их числа большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

Председателем Совета директоров не может быть избран член Совета директоров, одновременно являющийся Генеральным директором или членом коллегиального исполнительного органа Общества.

2.3. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Председателя Совета директоров большинством голосов от общего числа членов Совета директоров Общества.

2.4. Председатель Совета директоров:

- 1) организует работу Совета директоров;
- 2) созывает заседания Совета директоров;
- 3) определяет форму проведения заседаний Совета директоров;
- 4) утверждает повестки дня заседаний Совета директоров;
- 5) определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Совета директоров;
- 6) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседаний Совета директоров;
- 7) председательствует на заседаниях Совета директоров;
- 8) подписывает протоколы заседаний Совета директоров, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы от имени Совета директоров Общества;
- 9) осуществляет контроль за реализацией плана работы Совета директоров,

утвержденного Советом директоров;

10) представляет Совет директоров при взаимодействии с акционерами Общества, с органами власти, общественными организациями, средствами массовой информации;

11) осуществляет переписку от имени Совета директоров с акционерами, исполнительными органами и членами трудового коллектива Общества, другими организациями;

12) председательствует на Общих собраниях акционеров Общества в порядке, установленном Положением о порядке подготовки и проведения Общего собрания акционеров Общества;

13) организует от имени Совета директоров контроль за исполнением решений общего Собрания акционеров и Совета директоров, официально ставит на контроль исполнение решений Совета директоров и снимает с контроля выполненные решения Совета директоров;

14) обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, внутренних документов Общества;

15) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и решениями Совета директоров Общества.

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

Заместителем Председателя Совета директоров не может быть избран член Совета директоров, одновременно являющийся Генеральным директором или членом коллегиального исполнительного органа Общества.

### **3. Члены Совета директоров, их права, обязанности и ответственность**

3.1. Члены Совета директоров в рамках компетенции Совета директоров вправе:

1) получать информацию о деятельности Общества в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества;

2) вносить письменные предложения по формированию плана работы Совета директоров;

3) в установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров;

4) требовать созыва заседания Совета директоров Общества;

5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.

3.2. По предварительному согласованию с Председателем Совета директоров член Совета директоров может письменно запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Совета директоров, как непосредственно у Генерального директора Общества (иного лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа Общества), так и через Секретаря Совета директоров.

3.3. Документы и информация Общества должны быть предоставлены члену Совета директоров не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

3.4. Членам Совета директоров может выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением членами Совета директоров своих функций, в порядке, установленном Положением о выплате членам Совета директоров вознаграждений и компенсаций, утверждаемом Общим собранием акционеров Общества.

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

3.6. Члены Совета директоров обязаны соблюдать требования локальных актов Общества, устанавливающих режим коммерческой тайны в отношении информации Общества, и использовать информацию, составляющую коммерческую тайну Общества, только в целях осуществления прав и обязанностей члена Совета директоров Общества.

3.7. Члены Совета директоров обязаны доводить до Общества информацию:

- о юридических лицах, в которых они владеют самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20 или более процентами голосующих акций (долей, паев);
- о юридических лицах, в органах управления которых они занимают должности;
- об известных им совершаемых или предполагаемых сделках, в которых они могут быть признаны заинтересованными лицами.

Указанная информация в письменной форме должна быть представлена членами Совета директоров Общества Секретарю Совета директоров в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента избрания Совета директоров Общества или с момента, когда произошли изменения сведений, представленных членом Совета директоров Обществу.

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

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

#### **4. Секретарь Совета директоров**

4.1. Техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Совета директоров осуществляет Секретарь Совета директоров Общества.

4.2. Секретарь Совета директоров является работником Общества.

4.3. К функциям Секретаря Совета директоров относится:

1) разработка и представление Председателю Совета директоров проекта повестки дня очередного заседания Совета директоров в соответствии с Планом работы Совета директоров и предложениями, поступившими от членов Совета директоров, исполнительных органов Общества, Ревизионной комиссии, Аудитора Общества.

2) обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров (уведомление о проведении заседания, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);

3) организационное и техническое обеспечение проведения голосования на заседании Совета директоров;

4) организация взаимодействия Совета директоров с исполнительными органами, с комитетами Совета директоров и структурными подразделениями Общества;

5) организация подготовки и представления документов (информации) по запросам членов Совета директоров;

6) подготовка запросов и ответов на письма от имени Совета директоров Общества под руководством Председателя Совета директоров;

7) сбор опросных листов, заполненных членами Совета директоров Общества;

8) оформление протоколов заседаний Совета директоров и выписок из протоколов заседаний Совета директоров;

9) рассылка документов, утвержденных Советом директоров;

10) разработка и ведение номенклатуры дел Совета директоров;

11) систематизация и архивирование документов и материалов Совета директоров;

12) организация контроля за ходом выполнения решений Совета директоров;

13) подготовка запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров в адрес подразделений Общества;

14) контроль за правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом директоров;

15) подготовка по поручению Председателя Совета директоров (заместителя Председателя Совета директоров) проектов отдельных документов и решений Совета директоров, в том числе

проекта Плана работы Совета директоров;

16) организация ведения записи хода заседаний Совета директоров, в том числе, с согласия присутствующих членов, на магнитные носители;

17) заверение копий протокола заседаний и иных документов Совета директоров Общества;

18) выполнение иных функций, предусмотренных Уставом Общества, настоящим Положением, поручениями Председателя и членов Совета директоров Общества.

4.4. Секретарь Совета директоров обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Совета директоров с акционерами Общества и их представителями, с Комитетами Совета директоров, с исполнительными органами, руководителями и сотрудниками подразделений Общества с целью обеспечения эффективной деятельности Совета директоров.

4.5. Секретарь Совета директоров имеет право запрашивать и получать информацию, необходимую для работы Совета директоров, в том числе в соответствии с запросами членов Совета директоров Общества, у подразделений исполнительного аппарата Общества.

4.6. Секретарь Совета директоров несет ответственность:

- за правильность оформления и достоверность информации, содержащейся в Протоколах заседаний Совета директоров;

- за своевременность направления Протоколов членам Совета директоров.

4.7. Органы и должностные лица Общества должны содействовать Секретарю Совета директоров в осуществлении им своих функций.

## **5. Организация работы Совета директоров**

5.1. Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы Совета директоров, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.2. В случае необходимости Председатель Совета директоров может принять решение о проведении внепланового заседания Совета директоров, либо перенести срок проведения запланированного заседания Совета директоров.

5.3. План работы Совета директоров.

5.3.1. План работы Совета директоров может формироваться по следующим основным направлениям:

- стратегическое развитие Общества;
- среднесрочное и текущее планирование деятельности Общества;
- организация деятельности Совета директоров;
- контроль за выполнением решений Совета директоров и Общего собрания акционеров.

5.3.2. План работы Совета директоров должен включать:

1) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Совета директоров Общества в текущем году (поквартально);

2) график проведения заседаний Совета директоров;

3) перечень лиц (органов управления Общества), ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Совета директоров (члены Совета директоров, Генеральный директор, иные лица).

5.3.3. План работы Совета директоров формируется на основе предложений Председателя и членов Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора и исполнительных органов Общества.

Указанные предложения направляются Председателю Совета директоров в письменной форме с одновременным отправлением копии предложений Секретарю Совета директоров Общества.

## **6. Созыв заседания Совета директоров**

6.1. Первое заседание Совета директоров, избранного в новом составе, созывается одним из членов Совета директоров Общества путем направления уведомления о созыве заседания всем остальным членам Совета директоров, а также в Общество на имя Генерального директора.

Генеральный директор обязан оказывать помощь и предоставлять всю информацию, необходимую для организации первого заседания Совета директоров, избранного в новом составе.

На первом заседании Совета директоров в обязательном порядке рассматриваются вопросы:

- об избрании Председателя Совета директоров;
- об избрании Заместителя Председателя Совета директоров;
- об избрании Секретаря Совета директоров.

6.2. Последующие заседания Совета директоров созываются Председателем Совета директоров (за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.5. настоящего Положения):

- в соответствии с графиком проведения заседаний Совета директоров, утвержденным Планом работы Совета директоров;
- по собственной инициативе Председателя Совета директоров Общества;
- по письменному требованию члена Совета директоров, Генерального директора, Ревизионной комиссии Общества, Аудитора Общества.

6.3. Требование о созыве заседания Совета директоров должно содержать:

- 1) указание на инициатора проведения заседания;
- 2) формулировки вопросов повестки дня;
- 3) мотивы вынесения вопросов повестки дня;
- 4) информацию (материалы) по вопросам повестки дня;
- 5) проекты решений по вопросам повестки дня.

6.4. Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть оформлено письменно и подписано лицом, требующим его созыва. Требование Ревизионной комиссии Общества о созыве заседания Совета директоров подписывается Председателем Ревизионной комиссии.

Требование о созыве заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов (информации) направляется Председателю Совета директоров с одновременным отправлением копии предложений Секретарю Совета директоров.

6.5. Председатель Совета директоров обязан рассмотреть поступившее требование о созыве внеочередного заседания Совета директоров Общества и принять решение о созыве такого заседания, об отказе в его созыве или о включении содержащихся в требовании вопросов в повестку дня запланированного (в соответствии с утвержденным планом работы Совета директоров) заседания Совета директоров не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения соответствующего требования. Заседание Совета директоров по рассмотрению вопроса (вопросов), содержащихся в требовании, должно быть проведено не позднее 30 календарных дней с момента получения Председателем Совета директоров соответствующего требования.

Мотивированное решение Председателя Совета директоров об отказе в созыве внеочередного заседания Совета директоров направляется лицу, требующему созыва такого заседания не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента принятия такого решения.

Несоблюдение требований, установленных пунктами 6.3., 6.4. настоящего Положения, может служить основанием для отказа в удовлетворении требования о созыве заседания Совета директоров.

6.6. Уведомление о проведении заседания Совета директоров готовится в письменной форме Секретарем Совета директоров и подписывается Председателем либо заместителем Председателя Совета директоров (в случаях, предусмотренных настоящим Положением).

Уведомление о проведении заседания Совета директоров должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- формулировки вопросов повестки дня;
- указание на форму проведения заседания (очная или заочная);
- дату, место и время начала заседания и (или) дату и время окончания срока приема опросных листов для голосования по вопросам повестки дня заседания;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Совета директоров.

6.6.1. Подписанное Председателем Совета директоров уведомление о проведении заседания Совета директоров направляется Секретарем Совета директоров каждому члену Совета директоров не позднее 11 (Одиннадцати) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для голосования), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

6.6.2. В случае включения в повестку дня заседания Совета директоров вопросов, предварительное рассмотрение которых с целью дачи рекомендаций в соответствии с Положением о Правлении и/или положениями о Комитетах Совета директоров относятся к их компетенции, и к моменту направления уведомления решения (рекомендации) Правления Общества и/или Комитета Совета директоров по данным вопросам в Совет директоров не представлены, уведомление о проведении такого заседания Совета директоров направляется Секретарем Совета директоров каждому члену Совета директоров в письменной форме не позднее 15 (Пятнадцати) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для голосования) за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

6.7. Одновременно с уведомлением о проведении заседания Совета директоров членам Совета директоров направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания.

Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания включают в себя:

- проекты решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;

- пояснительная записка к проектам решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;

- проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета директоров;

- протоколы совещаний и заседаний органов управления, решения (рекомендации) Комитетов Совета директоров и иных специально созданных органов и комиссий Общества по предварительному рассмотрению вопросов (при наличии);

- материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;

- иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров.

При проведении заседаний Совета директоров в очной форме членам Совета директоров направляются также опросные листы, составленные в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

6.8. Надлежащими считаются следующие способы передачи членам Совета директоров уведомлений о созыве заседаний Совета директоров Общества, материалов (информации) по вопросам повестки дня, опросных листов, копий протоколов, а также заполненных и подписанных членами Совета директоров опросных листов, предложений и (или) замечаний к проектам решений по вопросам повестки дня:

- а) непосредственное вручение;

- б) передача по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в) факсимильным сообщением;

- г) направление отсканированной копии документа по электронной почте.

При этом, в случае передачи членом Совета директоров заполненного и подписанного им опросного листа факсимильным сообщением или по электронной почте, такие опросные листы подлежат дополнительно передаче в Общество непосредственно или по почте в течение 10 дней со дня их получения.

Контакты члена Совета директоров (номер факса, адрес электронной почты, почтовый адрес) для передачи уведомлений, материалов (информации), опросных листов представляются членом Совета директоров Секретарю Совета директоров.

Контакты Общества (номер факса, адрес электронной почты, почтовый адрес) для передачи членами Совета директоров предложений и (или) замечаний к проектам решений по вопросам повестки дня указываются в уведомлении о проведении заседания, а заполненных и подписанных

опросных листов - в опросных листах.

6.9. При включении в повестку дня заседания Совета директоров вопросов, предварительное рассмотрение которых с целью дачи рекомендаций в соответствии с Положением о Правлении Общества и/или положениями о Комитетах Совета директоров отнесено и их компетенции, уведомление о заседании Совета директоров и материалы по указанным вопросам представляются Секретарем Совета директоров Общества в Правление и/или соответствующий Комитет.

Решения (рекомендации) Правления Общества и/или Комитета Совета директоров направляются Секретарем Совета директоров Общества членам Совета директоров в случае их поступления в Совет директоров не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения заседания Совета директоров за исключением случая, предусмотренного пунктом 9.18. настоящего Положения. В случае если решения (рекомендации) Правления и/или соответствующего Комитета не представлены (либо представлены с нарушением указанных сроков), Совет директоров принимает решение по вопросу без учета таких решений, (рекомендаций).

6.10. Председатель Совета директоров вправе по согласованию с инициатором вынесения на рассмотрение Советом директоров вопроса, который в соответствии с положением о Правлении и (или) положениями о Комитетах Совета директоров должен быть предварительно рассмотрен Правлением Общества и/или соответствующим Комитетом Совета директоров, один раз перенести рассмотрение указанного вопроса в случае, если Правлением и/или Комитетом не были представлены необходимые решения (рекомендации) и Председателем Правления и/или Комитета было направлено письмо с мотивированной просьбой о таком переносе.

6.11. В случаях, предусмотренных пунктами 5.2. и разделом 9 настоящего Положения, по решению Председателя Совета директоров срок направления членам Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров и предоставления материалов (информации) может быть сокращен.

## **7. Порядок проведения заседания Совета директоров**

7.1. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров.

7.2. В заседаниях Совета директоров участвуют члены Совета директоров Общества, а также лица, приглашенные на заседание по каждому из рассматриваемых вопросов.

7.3. Секретарь Совета директоров определяет наличие кворума для проведения заседания Совета директоров.

Кворум для проведения заседания Совета директоров составляет не менее половины от числа избранных членов Совета директоров Общества.

Наряду с мнениями членов Совета директоров, присутствующих на заседании, при определении кворума, а так же результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются голоса отсутствующих на заседании членов Совета директоров, письменные мнения которых, оформленные в порядке, предусмотренном настоящим Положением, поступили в Общество не позднее, чем за один час до начала заседания Совета директоров.

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

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

1) путем консультаций с присутствующими членами Совета директоров определяет время переноса начала заседания, но не более чем на два часа;

2) определяет дату нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося, с ранее утвержденной повесткой дня. При этом повторная рассылка материалов (информации) по вопросам повестки дня заседания не осуществляется;

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

7.6. Заседание Совета директоров включает в себя следующие стадии:



- 1) выступление члена Совета директоров или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
- 2) выступление члена Комитета при Совете директоров, в случае если вопрос относится к компетенции соответствующего Комитета, с докладом по вопросу повестки дня;
- 3) обсуждение вопроса повестки дня;
- 4) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- 5) голосование по вопросу повестки дня;
- 6) подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- 7) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

7.7. Письменные мнения членов Совета директоров, отсутствующих на заседании Совета директоров, должны быть оформлены исключительно путем заполнения опросного листа для голосования по вопросам повестки дня, составленного в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

7.7.1. При заполнении опросного листа для голосования по вопросам повестки дня членом Совета директоров должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому проекту решения по каждому из вопросов.

Письменное мнение члена Совета директоров (опросный лист) должно быть подписано членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

7.7.2. Письменное мнение члена Совета директоров (опросный лист), заполненное с нарушением указанных в абз. 1 п. 7.7.1. требований, не учитывается при определении кворума и подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

Неподписанный опросный лист не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

7.7.3. Своевременно поступившее письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров (опросный лист), в обязательном порядке должно быть представлено Секретарем Совета директоров для ознакомления присутствующим на заседании членам Совета директоров.

7.7.4. Письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров (опросный лист), поступившее по истечении даты и времени окончания приема опросных листов для голосования, считается не поступившим и не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

7.8. Решения на заседании Совета директоров Общества принимаются большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в голосовании по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

7.9. Если в ходе обсуждения вопросов повестки дня на заседании Совета директоров в формулировку вопроса повестки дня заседания Совета директоров или проект решения по вопросу повестки дня заседания Совета директоров внесены изменения или дополнения, письменные мнения членов Совета директоров, отсутствующих на заседании Совета директоров (опросные листы), при определении результатов голосования по соответствующим вопросам учитываются в порядке, установленном п. 7.10.

7.10. Секретарь Совета директоров 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 Совета директоров Общества, отсутствовавшим на указанном заседании и представившим письменные мнения.

Заполненный и подписанный опросный лист должен быть передан членом Совета директоров в Общество (Секретарю Совета директоров) не позднее 18 часов 00 минут (по московскому времени) следующего рабочего дня после проведения заседания.

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

настоящим Положением.

В случае представления письменных мнений членов Совета директоров в порядке, установленном п. 7.10. Положения, датой проведения заседания Совета директоров является день окончания приема опросных листов.

7.12. При решении вопросов на заседании Совета директоров каждый член Совета директоров обладает одним голосом.

В случае равенства голосов голос Председателя Совета директоров является решающим.

Передача права голоса членом Совета директоров Общества другому члену Совета директоров Общества или иному лицу не допускается.

## **8. Порядок принятия решения заочным голосованием**

8.1 Решение Совета директоров Общества по вопросам повестки дня заседания могут быть приняты заочным голосованием (опросным путем).

8.2. Для принятия решения Советом директоров путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Совета директоров направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, проект решений по ним и материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня в порядке и в сроки установленные пунктами 6.6-6.9 настоящего Положения.

8.3. Члены Совета директоров вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенному проекту решений Совета директоров по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

8.4. Секретарь Совета директоров по согласованию с Председателем Совета директоров составляет опросный лист для заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по предложенному проекту решений Совета директоров по вопросам, поставленным на заочное голосование, по форме в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

8.5. Опросный лист для заочного голосования передается членам Совета директоров не позднее, чем за 1 (Один) рабочий день до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

8.6. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Совета директоров должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался") по каждому проекту решения по каждому из вопросов.

Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

Заполненный и подписанный опросный лист должен быть передан членом Совета директоров в срок, указанный в опросном листе, Секретарю Совета директоров.

8.7. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в абзаце первом пункта 8.6. настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, полученный Обществом по истечении указанного в нем срока, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

8.8. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, чьи опросные листы были получены Секретарем Совета директоров не позднее даты и времени окончания приема опросных листов, указанных в опросном листе.

8.9. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Совета директоров опросных листов, полученных Обществом в срок, установленный в опросном листе.

8.10. На основании полученных опросных листов Секретарь Совета директоров оформляет протокол Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

## **9. Созыв и проведение заседания Совета директоров, связанного с образованием исполнительных органов Общества**

9.1. Созыв и проведение заседания Совета директоров, связанного с образованием исполнительных органов Общества (избрание, прекращение, приостановление полномочий), осуществляется в соответствии с общими правилами, установленными настоящим Положением с учетом особенностей, определенных настоящим разделом.

9.2. Порядок, определенный разделом, применяется в случаях:

- прекращения полномочий Генерального директора и избрания нового Генерального директора (или временного единоличного исполнительного органа (Генерального директора));
- избрания Генерального директора (в случае, если ранее Советом директоров было принято решение о прекращении полномочий Генерального директора и об избрании временного единоличного исполнительного органа (Генерального директора) и не был избран новый Генеральный директор Общества);
- приостановления полномочий управляющей организации (управляющего) и назначения временного единоличного исполнительного органа (Генерального директора).

9.3. Подготовка и проведение заседания Совета директоров, повестка дня которого включает вопросы, указанные в пункте 9.2. настоящего Положения, состоит из следующих стадий:

- уведомление членов Совета директоров о созыве заседания с указанием права выдвинуть кандидатуры на должность Генерального директора (или временного единоличного исполнительного органа (Генерального директора) в случае постановки вопроса о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего) или кандидатуры управляющей организации (управляющего), в случаях, предусмотренных настоящим разделом;
- выдвижение членами Совета директоров кандидатур на должность Генерального директора (временного единоличного исполнительного органа (Генерального директора), управляющей организации (управляющего));
- принятие решения о прекращении полномочий Генерального директора или о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего);
- принятие решения об избрании Генерального директора (временного единоличного исполнительного органа (Генерального директора) в случае постановки вопроса о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего));
- принятие решения об избрании временного единоличного исполнительного органа (Генерального директора), в случае если принято решение о прекращении полномочий Генерального директора, но в результате голосования не принято решение об избрании нового Генерального директора;
- формирование предложения Совета директоров по кандидатуре (кандидатурам) управляющей организации (управляющего) для голосования на Общем собрании акционеров Общества по вопросу о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества управляющей организации (управляющему).

9.4. В случае принятия решения о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего) и назначения временного единоличного исполнительного органа (Генерального директора), Совет директоров обязан принять решение о проведении внеочередного общего собрания акционеров Общества для решения вопроса о досрочном прекращении полномочий управляющей организации (управляющего).

9.5. В случае, предусмотренном п. 9.4. настоящего раздела Совет директоров обязан на заседании, на котором принимаются решения о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего) и о назначении временного единоличного исполнительного органа (Генерального директора), также рассмотреть вопрос о кандидатуре (кандидатурах) управляющей организации (управляющего), которой предлагается передать полномочия единоличного исполнительного органа Общества, а также принять иные решения, связанные с приостановлением полномочий управляющей организации (управляющего) и выполнением

временным единоличным исполнительным органом (Генеральным директором) своих функций до момента проведения общего собрания акционеров Общества.

9.6. Уведомление о проведении заседания Совета директоров, повестка которого содержит вопросы, предусмотренные пунктом 9.2. настоящего Положения, направляется членам Совета директоров в письменной форме не позднее 3 (Трех) дней до даты проведения заседания Совета директоров.

Указанное заседание Совета директоров может проходить в любой форме.

9.7. Если иное не будет установлено решением Совета директоров, каждый член Совета директоров вправе выдвинуть не более одного кандидата на должность Генерального директора (временного единоличного исполнительного органа (Генерального директора)). Член Совета директоров вправе также выдвинуть кандидата на должность временного единоличного исполнительного органа (Генерального директора) на случай, если будет принято решение о прекращении полномочий Генерального директора, но в результате голосования не будет принято решение об избрании нового Генерального директора. При этом член Совет директоров вправе выдвинуть одно и то же лицо, как на должность Генерального директора, так и на должность временного единоличного исполнительного органа (Генерального директора).

9.8. В случае включения в повестку дня заседания Совета директоров Общества вопроса о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего) член Совета директоров Общества также вправе выдвинуть кандидатуру управляющей организации (управляющего) для формирования предложения Совета директоров Обществу собранию акционеров Общества по вопросу о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества управляющей организации (управляющему).

9.9. Предложение о выдвижении кандидата (п.9.7 и 9.8 настоящего Положения) вносится в письменной форме и подписывается членом Совета директоров Общества, выдвинувшим кандидата.

9.10. Предложение о выдвижении кандидата на должность Генерального директора (временного единоличного исполнительного органа (Генерального директора)) должно содержать следующие сведения:

- имя предлагаемого кандидата;
- дата и место рождения;
- сведения об образовании, специальности и квалификации;
- сведения о наличии ученой степени;
- сведения о трудовой деятельности за последние 5 (Пять) лет;
- количество и категории (типы) принадлежащих кандидату акций Общества.

9.11. Предложение о выдвижении кандидатуры управляющей организации должно содержать следующие сведения:

- полное фирменное наименование организации;
- сведения о дате и месте государственной регистрации организации;
- сведения об учредителях организации;
- сведения об акционерах (участниках) организации;
- сведения об аффилированных лицах организации.

9.12. Предложение о выдвижении кандидатуры управляющего должно содержать сведения, предусмотренные пунктом 9.10 настоящего Положения, а также сведения о наличии у кандидата свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

9.13. Предложения о выдвижении кандидатов на должность Генерального директора (временного единоличного исполнительного органа (Генерального директора), управляющей организации (управляющего)), должны поступить в Общество в оригинале либо посредством факсимильной связи (с последующим предоставлением оригинала на заседании) в срок не позднее, чем за 1 (Один) день до заседания Совета директоров.

9.14. Поступившие от членов Совета директоров Общества предложения о выдвижении кандидатур включаются в список для голосования.

9.15. Если по результатам голосования (голосований) по вопросу об избрании Генерального директора ни одна из кандидатур не наберет необходимого количества голосов, Совет директоров

вправе назначить временный единоличный исполнительный орган (временный Генеральный директор). В этом случае, голосование осуществляется по тем кандидатурам на должности временного единоличного исполнительного органа (Генерального директора), которые были выдвинуты членами Совета директоров в соответствии с пунктом 9.7 настоящего раздела. В случае, если ни один из членов Совета директоров не выдвинул кандидата на должность временного единоличного исполнительного органа (Генерального директора) в соответствии с пунктом 9.7 настоящего раздела, голосование осуществляется по кандидатурам, которые вправе выдвинуть члены Совета директоров в ходе заседания Совета директоров.

9.16. Члены Совета директоров вправе запросить у члена Совета директоров дополнительную информацию о выдвигаемом им кандидате.

9.17. В случае если в соответствии с Уставом Общества избрание Генерального директора осуществляется Общим собранием акционеров, положения настоящего раздела применяются в части, не противоречащей Уставу Общества и законодательству Российской Федерации.

9.18. В случае образования в Обществе коллегиального исполнительного органа порядок избрания и прекращения полномочий его членов устанавливается внутренним документом Общества, регулирующим деятельность такого органа.

## **10. Протокол заседания Совета директоров Общества**

10.1. На заседании Совета директоров Секретарем Совета директоров Общества ведется протокол.

10.2. Протокол заседания Совета директоров Общества составляется не позднее 3 (Трех) дней после его проведения (подведения итогов заочного голосования).

10.3. В протоколе указываются:

- полное фирменное наименование Общества;
- форма проведения заседания;
- место, дата и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
- члены Совета директоров, присутствующие на заседании (участвовавшие в заочном голосовании), а также приглашенные лица;
- информация о наличии кворума заседания;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;
- принятые решения;

Протокол заседания Совета директоров Общества подписывается председательствующим на заседании и Секретарем Совета директоров, которые несут ответственность за правильность их составления.

Выписки из протокола заседания Совета директоров подписываются Секретарем Совета директоров.

Секретарем Совета директоров визируются все приложения к протоколу заседания Совета директоров Общества (Председатель Совета директоров визирует приложения к Протоколу заседания Совета директоров Общества в том случае, если это предусмотрено форматом документа).

10.4. Решения, принятые Советом директоров, доводятся до сведения членов Совета директоров в письменной форме путем направления Секретарем Совета директоров копии протокола заседания Совета директоров в срок не позднее одного рабочего дня с момента подписания протокола заседания Совета директоров.

10.5. Общество обязано хранить протоколы заседаний Совета директоров по месту нахождения исполнительного органа Общества.

10.6. Протоколы заседаний Совета директоров Общества должны быть доступны для ознакомления любому акционеру Общества, члену Совета директоров, члену Ревизионной комиссии, Аудитору Общества, Генеральному директору Общества, официальным представителям федеральных контролирующих органов по месту нахождения исполнительного органа Общества.

Приложение 1  
к Положению о порядке созыва и  
проведения заседаний Совета директоров  
Открытого акционерного общества  
"РАО Энергетические системы Востока»"

**СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ**  
**Открытого акционерного общества "РАО Энергетические системы Востока"**

---

**О П Р О С Н Ы Й   Л И С Т**

для голосования по вопросам повестки дня заседания  
Совета директоров ОАО "РАО Энергетические системы Востока",  
проводимого в очной форме " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**Вопрос:**

1. \_\_\_\_\_

**Решение (принятое на заседании):**

1. \_\_\_\_\_

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

**Вопрос:**

2. \_\_\_\_\_

**Решение (принятое на заседании):**

2. \_\_\_\_\_

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по адресу \_\_\_\_\_, либо по номеру факса \_\_\_\_\_ либо 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 Совета директоров

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Секретарь Совета директоров<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**БЕЗ ПОДПИСИ СЕКРЕТАРЯ И ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ<sup>2</sup>**

<sup>1</sup> Подпись Секретаря Совета директоров необходима только при составлении и направлении опросного листа в случае и в порядке, установленном п. 7.10 Положения. Данная сноска в опросный лист не включается.

<sup>2</sup> Опросный лист недействителен без подписи Секретаря Совета директоров только в случае, установленном п. 7.10 Положения. Данная сноска в опросный лист не включается.

Приложение 2  
к Положению о порядке созыва и  
проведения заседаний Совета директоров  
Открытого акционерного общества  
«РАО Энергетические системы Востока»

**СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ**  
**Открытого акционерного общества «РАО Энергетические системы Востока»**

**О П Р О С Н Ы Й   Л И С Т**

для заочного голосования по вопросу повестки дня заседания  
Совета директоров ОАО «РАО Энергетические системы Востока»  
Дата подведения итогов голосования: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**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 \_\_\_\_\_, либо по номеру факса \_\_\_\_\_ либо 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 Совета директоров

\_\_\_\_\_  
(подпись) / (Ф.И.О.)

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**

Пропито и пронумеровано  
15 ( пятинадцать ) листа(ов)

Секретарь Общего  
собрания акционеров \_\_\_\_\_



С.С. Коптляков

