Приложение № 6 к протоколу годового Общего собрания акционеров ОАО «РусГидро» от 26.06.2015 №13

П О Л О Ж Е Н И Е
о Правлении
Публичного акционерного общества
"Федеральная гидрогенерирующая компания – РусГидро"
(ПАО "РусГидро")

2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является внутренним документом Публичного акционерного общества "Федеральная гидрогенерирующая компания - РусГидро" (ПАО "РусГидро") (далее – Общество), определяющим порядок формирования Правления, сроки и порядок созыва и проведения заседаний Правления, а также порядок принятия им решений.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

1.3. Правление Общества, являясь коллегиальным исполнительным органом, осуществляет свою деятельность в интересах Общества, руководствуется решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества и действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.

1.4. Правление Общества отвечает за практическую реализацию целей, стратегии развития и политики Общества и осуществляет руководство текущей деятельностью Общества в рамках компетенции, определенной Уставом Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

1.5. Основными задачами Правления Общества являются:

- обеспечение соблюдения прав и законных интересов акционеров Общества;
- разработка предложений по стратегии развития Общества;
- реализация финансово-хозяйственной политики Общества;
- выработка решений по важнейшим вопросам текущей хозяйственной деятельности Общества;
- координация работы подразделений Общества;
- повышение эффективности систем внутреннего контроля и мониторинга рисков;
- обеспечение достижения высокого уровня доходности активов Общества и максимальной прибыли от деятельности Общества.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

2.1. Избрание членов Правления и прекращение их полномочий осуществляется по решению Совета директоров Общества.

2.2. Функции Председателя Правления Общества осуществляет единоличный исполнительный орган Общества: Председатель Правления - Генеральный директор Общества (далее – Председатель Правления).

2.3. Предложения по количественному составу Правления и кандидатурам членов Правления на рассмотрение Совета директоров выносит Председатель Правления.

2.4. Кандидат считается избранным в состав Правления, если за него проголосовало большинство членов Совета директоров, участвующих в заседании.

2.5. С избранными членами Правления Обществом заключается трудовой договор.

Трудовые договоры с членами Правления Общества подписываются Председателем Правления.

Порядок выплат вознаграждений и компенсаций Председателю Правления и членам Правления определяет Совет директоров Общества.

2.6. Член Правления может сложить с себя полномочия члена Правления, подав заявление об этом в соответствии с законодательством на имя Председателя Правления и Председателя Совета директоров Общества.

Датой прекращения полномочий члена Правления является дата заседания Совета директоров Общества, на котором принято решение о прекращении полномочий члена Правления, если иная дата не предусмотрена решением Совета директоров.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

3.1. ЧЛЕНЫ ПРАВЛЕНИЯ

3.1.1. Права и обязанности членов Правления Общества определяются законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и трудовым договором, заключаемым каждым из них с Обществом.

3.1.2. Члены Правления имеют право:

1) действуя в составе коллегиального исполнительного органа Общества, решать вопросы по руководству текущей деятельностью Общества;

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

3) представлять справки, делать заявления, вносить предложения по вопросам повестки дня заседания Правления;

4) вносить письменные предложения по формированию плана работы Правления, повестки дня заседания Правления;

5) инициировать созыв заседания Правления Общества;

6) своевременно и в полном объеме получать вознаграждения и компенсации в соответствии с порядком, определенным Советом директоров Общества;

7) выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения Председателя Правления и Совета директоров Общества;

8) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и трудовым договором, заключаемым каждым из них с Обществом.

3.1.3. 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) ежеквартально, в срок не позднее 15 (Пятнадцать) дней после начала квартала, доводить в письменной форме до сведения Председателя Правления, 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 (Двадцать) 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) в срок не позднее 10 (Десять) дней с даты приобретения/отчуждения акций Общества доводить в письменной форме до сведения Председателя Правления информацию о принадлежащих ему акциях Общества с указанием их количества;

6) за 15 (Пятнадцать) дней до даты совершения конкретной сделки уведомлять Председателя Правления и Совет директоров Общества об указанных сделках, в совершении которых член Правления может быть признан заинтересованным;

6) не разглашать информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну Общества, а также соблюдать требования Положения об инсайдерской информации Общества.

3.1.4. Совмещение членами Правления должностей в органах управления других организаций, а также иных оплачиваемых должностей в других организациях, допускается только с согласия Совета директоров Общества.

3.1.5. Члены Правления Общества несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания ответственности не установлены федеральными законами.

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

3.2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ

3.2.1. Работу Правления организует Председатель Правления.

3.2.2. Председатель Правления:

1) вносит на рассмотрение Совета директоров Общества предложения о количественном составе Правления и об избрании членов Правления;

2) созывает заседания Правления:

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

3) председательствует на заседаниях Правления;

4) подписывает протоколы заседаний Правления;

5) организует работу Правления и обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения при осуществлении Правлением своей деятельности;

6) совершает иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

4. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ

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

4.2. Секретарь Правления назначается Председателем Правления из числа работников Общества.

4.3. Секретарь Правления обязан:

1) обеспечивать подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Правления;

2) осуществлять составление не позднее месяца до начала планируемого квартала проекта плана работы Правления;

3) уведомлять членов Правления о проведении заседания Правления путем направления уведомления и материалов по вопросам повестки дня заседания Правления;

4) осуществлять взаимодействие с Корпоративным секретарем Общества и секретарями Комитетов Совета директоров Общества в целях координации деятельности Правления, Совета директоров Общества и Комитетов Совета директоров Общества;

5) осуществлять организационно-техническое обеспечение заседаний Правления;

6) вести номенклатуру дел Правления;

7) осуществлять контроль за исполнением решений Правления и информировать Правление об исполнении принятых решений;

8) готовить по поручению Председателя Правления проекты отдельных документов и решений Правления;

9) вести протоколы заседаний Правления, осуществлять оформление протоколов заседаний Правления, их согласование, подписание, осуществлять оформление по запросу выписок из протоколов заседаний Правления;

10) доводить до сведения членов Правления и исполнителей решения, принятые Правлением, путем направления выписок из протоколов заседания Правления. Выписки из протокола заседания Правления подписываются Секретарем Правления и заверяются печатью в течение 1 (Один) рабочего дня с даты подписания протокола;

11) совершать иные действия, предусмотренные настоящим Положением и поручениями Председателя Правления.

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

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ

5.1. Заседания Правления проводятся в соответствии с Планом работы, а также по мере необходимости, но не реже 1 (Один) раза в месяц.

5.2. План работы Правления включает:

1) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Правления Общества в текущем году (ежеквартально);

2) сроки и форму проведения заседаний Правления;

3) перечень лиц, ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Правления.

5.3. План работы утверждается ежеквартально Правлением Общества.

5.4. План работы Правления формируется с учетом решений Общего собрания акционеров Общества, Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества, Аудитора Общества, предложений Председателя Правления, членов Правления Общества, заместителей Генерального директора, руководителей подразделений Общества.

5.5. Заседания Правления созываются Председателем Правления:

- в соответствии с Планом работы Правления;
- по собственной инициативе или инициативе одного из членов Правления;
- по решению Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества, Аудитора Общества.

5.6. Повестка дня заседания Правления формируется на основании Плана работы Правления, а также на основании решений Общего собрания акционеров Общества, Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества, Аудитора Общества, предложений Председателя Правления и членов Правления Общества.

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

По указанию Председателя Правления могут проводиться выездные заседания Правления Общества.

5.8. Правление правомочно, если в заседании (в заочном голосовании) принимает участие не менее половины избранных членов Правления.

5.9. Все решения принимаются Правлением простым большинством голосов членов Правления, присутствующих на заседании (принимающих участие в заочном голосовании).

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

В случае равенства голосов членов Правления голос Председателя Правления является решающим.

5.11. 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 мнение члена Правления прилагается к протоколу соответствующего заседания Правления Общества.

6. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ ПУТЕМ СОВМЕСТНОГО ПРИСУТСТВИЯ

6.1. Уведомление членов Правления о месте, дате, времени и повестке дня заседания Правления направляется членам Правления за 2 (Два) рабочих дня до проведения указанного заседания.

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

- фирменное наименование Общества;
- повестку дня заседания Правления;
- дату, время и место проведения заседания Правления;

6.3. Уведомление о проведении заседания Правления подготавливается Секретарем Правления и подписывается Председателем Правления.

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

6.4. На заседаниях Правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня заседания Правления.

В исключительных случаях на очных заседаниях Правления могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания, в случае единогласного одобрения рассмотрения такого вопроса всеми присутствующими на заседании членами Правления и при наличии кворума.

6.5. Секретарь Правления определяет наличие кворума для проведения заседания Правления. Председатель Правления сообщает присутствующим о наличии кворума и

оглашает повестку дня заседания Правления.

6.6. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания Правления включает следующие стадии:

1) выступление члена Правления (приглашенного лица) с докладом по вопросу повестки дня;

2) обсуждение вопроса повестки дня;

3) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;

4) голосование по вопросу повестки дня;

5) подсчет голосов, подведение и оглашение предварительных итогов голосования (без учета особых мнений членов Правления, отсутствующих на заседании).

6.7. На основании результатов голосования на заседании Правления Секретарь Правления подводит итоги голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ

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

7.2. Для принятия решения Правлением путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Правления направляются 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.

7.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- фирменное наименование Общества;
- повестку дня заседания Правления;
- указание на проведение заочного голосования путем заполнения опросного листа;
- дату и время окончания срока приема заполненных опросных листов для заочного голосования.

7.4. Члены Правления вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенным проектам решений Правления 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.

7.5. Секретарь Правления составляет опросный лист для заочного голосования по вопросам повестки дня по форме в соответствии с Приложением к настоящему Положению.

7.6. Опросный лист для заочного голосования 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, в оригинале либо по электронной почте.

7.7. Опросный лист должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- формулировки вопросов повестки дня;
- варианты голосования;
- дата и время окончания срока приема заполненных опросных листов;
- адрес для направления заполненных опросных листов.

7.8. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Правления должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования по каждому из проектов решения по каждому из вопросов ("за", "против", "воздержался"). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов.

7.9. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 7.8 настоящего Положения, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

В случае нарушения требований к заполнению вариантов голосования по вопросу опросный лист признается недействительным только в части голосования по такому вопросу.

7.10. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен членом Правления в срок, указанный в опросном листе, Секретарю Правления в оригинале либо по электронной почте (сканированный опросный лист) с последующим направлением оригинала

опросного листа.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, чьи опросные листы были получены Секретарем Правления не позднее срока окончания приема опросных листов.

7.11. Наличие кворума для принятия решений путем проведения заочного голосования определяется на основании заполненных и подписанных членами Правления опросных листов, полученных Обществом в срок, указанный в уведомлении о проведении заочного голосования.

На основании полученных опросных листов Секретарь Правления подводит итоги заочного голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

8. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

8.1. Протокол заседания Правления Общества по итогам заседания Правления (результатам заочного голосования) составляется и подписывается в течение 2 (Двух) рабочих дней после заседания Председателем Правления и Секретарем Правления, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

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.

Протоколы заседаний Правления Общества должны быть доступны для ознакомления любого члена Совета директоров, члена Ревизионной комиссии, Аудитора Общества, акционеров (акционера), имеющих в совокупности не менее 25 (Двадцать пять) процентов голосующих акций Общества.

8.4. Копия протокола заседания Правления направляется членам Правления рабочих дней с даты подписания протокола.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение утверждается Общим собранием акционеров Общества.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием акционеров Общества.

9.3. Если в результате изменения законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации и/или Устава Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в настоящее Положение Правление руководствуется законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Общества.

Приложение к Положению о Правлении
Публичного акционерного общества "Федеральная гидрогенерирующая компания – РусГидро"
(ПАО "РусГидро")

ПРАВЛЕНИЕ
Публичного акционерного общества
"Федеральная гидрогенерирующая компания – РусГидро"
(ПАО "РусГидро")

О П Р О С Н Ы Й Л И С Т
для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания
Правления ПАО "РусГидро"
Дата и время окончания срока приема опросных листов: _____

Вопрос 1:
_____

Решение:
_____
_____

ЗА	**ПРОТИВ**	**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос 2:
_____

Решение:
_____
_____

ЗА	**ПРОТИВ**	**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Комментарии, замечания: _____
_____
_____.

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется в оригинале секретарю Правления _____ (телефон: _____) либо по электронной почте (адрес электронной почты _____) в срок не позднее _____.
/дата, время/

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

Без подписи члена Правления опросный лист является недействительным

Член Правления _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА ПРАВЛЕНИЯ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ