Приложение № 4 к протоколу годового
Общего собрания акционеров
ОАО «РусГидро»
от 26.06.2015 №13

П О Л О Ж Е Н И Е
О порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Публичного акционерного общества «Федеральная гидрогенерирующая компания – РусГидро» (ПАО «РусГидро»)

2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ПАО «РусГидро» (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 и обеспечение прав и законных интересов акционеров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. В своей деятельности Совет директоров руководствуется законодательством 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 избранных членов Совета директоров.

Лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа Общества, не может быть одновременно Председателем Совета директоров Общества.

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

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) председательствует на заседаниях Совета директоров;
6) подписывает протоколы заседаний Совета директоров, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы от имени Совета директоров Общества;
7) председательствует на Общих собраниях акционеров Общества, оглашает повестку дня, сообщает о предстоящих выступлениях и докладах, а также осуществляет иные функции председательствующего на Общем собрании акционеров Общества, предусмотренные Положением о порядке созыва и проведения Общего собрания акционеров Общества;
8) обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;
9) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и решениями органов управления Общества.

2.5. В случае отсутствия Председателя Совета директоров его функции

осуществляет заместитель Председателя Совета директоров, избираемый из числа членов Совета директоров большинством голосов от общего числа избранных членов Совета директоров Общества.

Заместителем Председателя Совета директоров не может быть избран член Совета директоров, одновременно являющийся Председателем Правления - Генеральным директором или членом Правления 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 том числе составляющую его коммерческую тайну, знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества;

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

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

4) требовать созыва заседания Совета директоров Общества;

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

3.2. Член Совета директоров вправе письменно запрашивать документы и информацию, необходимые для принятия решения по вопросам компетенции Совета директоров, как непосредственно у Председателя Правления - Генерального директора Общества, так и через Корпоративного секретаря.

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

3.3. Общество обязано обеспечивать членам Совета директоров при необходимости перевод проектов решений и материалов по вопросам повестки дня, а также обеспечивать присутствие переводчика на очных заседаниях Совета директоров. Указанные расходы осуществляются за счет средств Общества.

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 вознаграждений и компенсаций членам Совета директоров, утвержденным 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 несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены законодательством Российской Федерации.

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

4. КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ ОБЩЕСТВА

4.1. Корпоративный секретарь осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Совета директоров Общества.

4.2. Корпоративный секретарь избирается членами Совета директоров Общества большинством голосов его членов, принимающих участие в заседании.

Совет директоров вправе в любое время переизбрать Корпоративного секретаря.

Кандидатуру Корпоративного секретаря выдвигает Председатель Правления – Генеральный директор Общества по согласованию с Председателем Совета директоров.

4.3. К функциям Корпоративного секретаря относится:

1) подготовка и организация подписания повестки дня очередного заседания Совета директоров в соответствии с Планом работы Совета директоров и предложениями, поступившими от членов Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, Аудитора Общества, Правления Общества и Председателя Правления - Генерального директора Общества;

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

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

4) подготовка запросов и ответов на письма от имени Совета директоров Общества;

5) сбор опросных листов, заполненных членами Совета директоров Общества, и представленных ими письменных мнений;

6) оформление протоколов заседаний Совета директоров и подписание выписок из протоколов заседаний Совета директоров;

7) предоставление доступа к документам, утвержденным Советом директоров;

8) ведение номенклатуры дел Совета директоров;

9) организация контроля за ходом выполнения решений Совета директоров и Общего собрания акционеров Общества;

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

11) контроль за достоверностью предоставляемой информации и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом директоров;

12) организация ведения аудиозаписи хода заседаний Совета директоров, в том числе, на магнитные носители;

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

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

4.5. Совет директоров утверждает Положение о Корпоративном секретаре Общества, регулирующее порядок его избрания и деятельность.

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 1 (Одного) раза в квартал.

В случае необходимости Председатель Совета директоров может принять решение о проведении внепланового заседания Совета директоров.

5.2. План работы Совета директоров.

5.2.1. План работы Совета директоров формируется на основе предложений членов Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора, Правления Общества и Председателя Правления - Генерального директора Общества.

5.2.2. План работы Совета директоров должен включать:

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

2) сроки и форму проведения заседаний Совета директоров;

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

5.3. 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 Председателя Правления - Генерального директора.

Председатель Правления - 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 решаются вопросы:

- об избрании Председателя Совета директоров;
- об избрании Заместителя Председателя Совета директоров;
- об утверждении Плана работы Совета директоров на срок до следующего годового Общего собрания акционеров Общества.

5.4. Заседание Совета директоров созывается Председателем Совета директоров (либо заместителем Председателя Совета директоров в случаях, предусмотренных настоящим Положением) в соответствии с утвержденным Планом работы Совета директоров по собственной инициативе, по требованию члена Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества, Аудитора Общества, Председателя Правления - Генерального директора Общества и Правления Общества.

5.5. 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.

5.6. Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть оформлено письменно и подписано лицом, требующим его созыва. Требование Ревизионной комиссии о созыве заседания Совета директоров подписывается Председателем Ревизионной комиссии, требование Правления - Председателем Правления - Генеральным директором Общества.

Требование о созыве заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов (информации) передается в подразделение Общества, ответственное за прием поступающей в Общество корреспонденции, с направлением копий всех документов Председателю Совета директоров и Корпоративному секретарю Общества.

5.7. Члены Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, Правления Общества, Председатель Правления - Генеральный директор или Аудитор Общества вправе вносить предложения по формированию повестки дня заседания Совета директоров.

Указанные предложения направляются Председателю Совета директоров в письменной форме с одновременным отправлением копий предложений Председателю Правления - Генеральному директору Общества и Корпоративному секретарю.

Председатель Совета директоров имеет право включить поступившие предложения в повестку дня очередного заседания Совета директоров или созвать внеплановое заседание.

5.8. Контроль за сроком представления предложений по включению вопросов в повестку дня Совета директоров (включая проект решения Совета директоров, сопроводительные материалы), а также за соответствием формы проекта решения Совета директоров стандартам (форматам) предоставления информации осуществляется Корпоративным секретарем.

5.9. Корпоративный секретарь информирует Председателя Совета директоров о нарушении сроков предоставления ему предложений по включению вопросов в повестку дня Совета директоров (включая проект решения Совета директоров, сопроводительные материалы).

5.10. Уведомление о проведении заседания Совета директоров подготавливается Корпоративным секретарем Общества и подписывается Председателем Совета директоров либо его заместителем (в случаях, предусмотренных настоящим Положением).

Уведомление о проведении заседания Совета директоров должно содержать:

- фирменное наименование Общества;
- формулировки вопросов повестки дня;
- форму проведения заседания (совместное присутствие, заочное голосование);
- дату и место проведения заседания (дату и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования).

5.11. Уведомление о проведении заседания Совета директоров направляется Корпоративным секретарем каждому члену Совета директоров не позднее 11 (Одиннадцати) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для голосования).

Одновременно с уведомлением о проведении заседания Совета директоров членам Совета директоров направляются материалы (информация), в том числе проекты решений по вопросам повестки дня заседания.

5.12. По решению Председателя Совета директоров срок направления членам Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров и предоставления материалов (информации) может быть сокращен.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

6.1. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров.

6.2. Корпоративный секретарь 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.

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

заседания Совета директоров.

6.4. Заседание Совета директоров включает следующие стадии:

1) выступление члена Совета директоров или 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 и подведение итогов голосования;

6) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

6.5. Решения на заседании Совета директоров Общества принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета директоров, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

6.6. При определении результатов голосования по вопросам повестки дня учитывается письменное мнение члена Совета директоров Общества, отсутствующего на заседании Совета директоров Общества.

6.7. 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 голоса одним членом Совета директоров Общества другому члену Совета директоров Общества или иному лицу не допускается.

6.8. На заседания Совета директоров могут приглашаться члены Ревизионной комиссии, Аудитор Общества, работники Общества, а также иные лица.

7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ

7.1. Решения Совета директоров Общества по вопросам его компетенции могут быть приняты заочным голосованием (опросным путем).

7.2. Для принятия решения Советом директоров путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Совета директоров направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, проекты решений по ним и материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня, не позднее, чем за 11 (Одиннадцать) рабочих дней до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования.

7.3. Члены Совета директоров вправе направить свои предложения и (или) замечания по предложенным проектам решений Совета директоров по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее, чем за 5 (Пять) дней до даты окончания срока приема опросных листов для голосования, указанной в уведомлении о проведении заочного голосования.

7.4. Опросный лист для заочного голосования составляется Корпоративным секретарем с учетом поступивших до даты направления опросных листов для голосования предложений и (или) замечаний по предложенным проектам решений Совета директоров по вопросам, поставленным для заочного голосования, по форме в соответствии с Приложением к настоящему Положению.

7.5. Опросный лист для заочного голосования направляется членам Совета директоров не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до даты окончания срока приема опросных листов, указанной в уведомлении о проведении заочного голосования.

7.6. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Совета директоров должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных

вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

Опросный лист, заполненный с нарушением указанных требований, 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.

7.7. Заполненный и подписанный опросный лист направляется членом Совета директоров в срок, указанный в опросном листе, Корпоративному секретарю в оригинале либо посредством факсимильной связи или по электронной почте (сканированный опросный лист) с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, чьи опросные листы были получены Корпоративным секретарем в оригинале либо посредством факсимильной связи или по электронной почте не позднее срока окончания приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

Опросный лист, полученный Обществом по истечении срока, указанного в опросном листе, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

7.8. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в форме заочного голосования, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Совета директоров опросных листов, полученных Обществом в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

7.9. На основании полученных опросных листов Корпоративный секретарь оформляет протокол Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

8. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА

8.1. На заседании Совета директоров Корпоративным секретарем ведется протокол.

8.2. Протокол заседания Совета директоров Общества составляется не позднее 3 (Трех) дней после его проведения.

8.3. В протоколе указываются:

- фирменное наименование Общества;
- форма проведения заседания;
- место 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;
- обобщенная передача докладов и выступлений лиц, участвующих в заседании;
- принятые решения.

Протокол заседания Совета директоров Общества подписывается председательствующим на заседании и Корпоративным секретарем, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

8.4. Решения Совета директоров Общества доводятся до их исполнителей в виде выписок из протокола заседания отдельно по каждому вопросу.

Выписки из протокола заседания Совета директоров оформляются и подписываются Корпоративным секретарем и направляются исполнителям в течение 2 (Двух) дней с даты подписания протокола.

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

Приложение к Положению о
порядке созыва и проведения заседаний
Совета директоров
Публичного акционерного общества
«Федеральная гидрогенерирующая компания
– РусГидро» (ПАО «РусГидро»)

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ
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
Совета директоров ПАО «РусГидро»
Дата 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)

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется по факсу _____ ибо по электронной почте _____ либо в
/адрес электронной почты/
оригинале 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
ПАО «РусГидро»
_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ