Приложение № 2.5
к Протоколу заседания Совета директоров
ПАО «РусГидро» от 31.08.2026 (дата проведения 27.08.2026) № 405

Положение о комитете по вопросам развития энергетики Дальнего Востока Совета директоров ПАО «РусГидро»

2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комитете по вопросам развития энергетики Дальнего Востока Совета директоров ПАО «РусГидро» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – РФ), Уставом и внутренними документами ПАО «РусГидро» (далее – Общество).

1.2. Комитет по вопросам развития энергетики Дальнего Востока Совета директоров ПАО «РусГидро» (далее – Комитет) создается по решению Совета директоров Общества и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим эффективное выполнение Советом директоров Общества функций по общему руководству деятельностью Общества.

Комитет не является органом, осуществляющим управление Обществом, и не вправе действовать от имени Общества.

Решения Комитета носят рекомендательный характер.

1.3. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, определяющим правовой статус, цель и задачи Комитета, права и обязанности членов Комитета.

1.4. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством РФ, Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления Общества, иными внутренними документами, регулирующими деятельность Совета директоров Общества и решениями Совета директоров Общества.

2. ЦЕЛЬ, ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ КОМИТЕТА

2.1. Основной целью деятельности Комитета является обеспечение эффективной работы Совета директоров в решении вопросов развития и функционирования энергетики Дальнего Востока.

2.2. Функциями Комитета является разработка предложений по развитию энергетики Дальневосточного федерального округа (далее по тексту ДФО) в части зоны ответственности Общества и его дочерних обществ, а также подготовка и представление рекомендаций (заключений) Совету директоров по вопросам развития энергетики Дальнего Востока, находящихся в компетенции Общества, входящим в сферу компетенции Совета директоров.

2.3. Основной задачей Комитета является разработка рекомендаций Совету директоров Общества по вопросам, входящим в его компетенцию.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА

3.1. К компетенции Комитета относится:

3.1.1. Рассмотрение, анализ и выработка рекомендаций (заключений) Совету директоров Общества по следующим вопросам:

3.1.1.1. Определение приоритетных направлений деятельности Общества на территории ДФО, в том числе:

- рассмотрение вопросов обеспечения энергоснабжения потребителей на территории ДФО;

- рассмотрение статуса реализации инвестиционных проектов на территории Дальнего Востока;

- рассмотрение вопросов консолидации энергетических активов на территории ДФО;

- иные вопросы, связанные с приоритетными направлениями деятельности Общества на территории ДФО.

3.1.1.2. Одобрение сделок, а также определение позиции по сделкам дочерних обществ, связанным с развитием энергетики Дальнего Востока;

3.1.1.3. Утверждение внутренних документов Общества по вопросам развития энергетики Дальнего Востока.

3.1.2. Иные вопросы, выносимые на рассмотрение Совета директоров Общества по вопросам развития энергетики Дальнего Востока, а также отнесенные к компетенции Комитета отдельными решениями Совета директоров Общества, либо вынесенные на рассмотрение Комитета по решению Председателя Совета директоров Общества.

4. ПРАВА КОМИТЕТА

4.1. Для реализации компетенции, предусмотренной разделом 3 настоящего Положения, Комитет наделяется следующими правами:

4.1.1. Рассматривать вопросы, отнесенные к его компетенции.

4.1.2. Запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от должностных лиц Общества через секретаря Комитета.

4.1.3. В случае необходимости привлекать к работе Комитета экспертов и консультантов. Порядок привлечения указанных лиц определен разделом 13 настоящего Положения.

4.1.4. Приглашать работников, должностных лиц Общества, а также третьих лиц для участия в заседаниях Комитета без права голоса по вопросам, поставленным на голосование.

4.1.5. Иными правами, указанными в настоящем Положении.

5. ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА

5.1. Комитет обязан:

5.1.1. Осуществлять возложенные на Комитет функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества.

5.1.2. Предоставлять Совету директоров Общества рекомендации по вопросам своей компетенции.

5.1.3. Анализировать представленные материалы на предмет выявления рисков, имеющих существенное значение.

5.1.4. Информировать Совет директоров Общества о выявленных рисках.

6. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

6.1. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества в количестве не менее 3 (трех) человек.

6.2. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров Общества из числа кандидатов, представленных членами Совета директоров Общества, большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании (далее – заседание) или заочном голосовании (далее – заочное голосование) Совета директоров Общества.

6.3. Каждый член Совета директоров Общества вправе предложить не более 1 (одного) кандидата в состав Комитетов.

6.4. Предложения членов Совета директоров Общества о выдвижении кандидатов для избрания в члены Комитета должны быть представлены в письменной форме не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров Общества (даты окончания приема опросных листов[1]), в повестку дня которого включен вопрос об избрании членов Комитета.

6.5. Предложение о выдвижении кандидата для избрания в состав Комитета должно содержать следующие сведения:

- персональные данные кандидата: фамилия, имя, отчество дата рождения, паспортные данные;
- контактные данные кандидата: почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона;
- место работы и должность кандидата на момент направления предложения.

Предложение о выдвижении кандидата для избрания в члены Комитета должно быть подписано членом Совета директоров Общества, представившим указанное предложение.

6.6. Для работы в Комитете кандидат предоставляет письменное согласие на избрание в члены Комитета.

6.7. При избрании членов Комитета должны учитываться их образование, профессиональная подготовка, опыт работы в сфере деятельности Комитета и иные специальные знания, необходимые для осуществления членами Комитета своих полномочий.

[1] Здесь и далее: опросный лист – документ, содержащий сведения о волеизъявлении членов Совета директоров Общества.

6.8. Члены Комитета могут быть избранными в состав Комитета неограниченное количество раз.

6.9. Члены Комитета избираются на срок до проведения Общего собрания акционеров Общества, на котором избирается новый состав Совета директоров Общества.

Полномочия Комитета, а также любого члена Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров Общества.

6.10. Председатель Комитета, а также члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия путем направления заявления об этом Председателю Совета директоров Общества и Председателю Комитета в срок не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней до предполагаемой даты прекращения полномочий в Комитете.

6.11. В случае, если количественный состав Комитета становится менее определенного настоящим Положением кворума для проведения заседаний или заочных голосований, Председатель Совета директоров Общества должен включить вопрос об избрании членов Комитета в повестку дня ближайшего заседания или заочного голосования Совета директоров Общества.

6.12. Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе:

6.12.1. Запрашивать через секретаря Комитета документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Комитета у Правления Общества, Председателя Правления – Генерального директора Общества и руководителей структурных подразделений Общества.

6.12.2. Предлагать вопросы в повестку дня в порядке, установленном настоящим Положением.

6.12.3. Требовать проведения внеочередного заседания или заочного голосования Комитета.

6.12.4. Осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

6.13. Члены Комитета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать исключительно в интересах Общества.

6.14. Члены Комитета должны осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

7. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИТЕТА, ПОРЯДОК ИХ ИЗБРАНИЯ

7.1. Руководство Комитетом и организация его деятельности осуществляется Председателем Комитета.

Председатель Комитета избирается Советом директоров Общества из числа избранных членов Комитета большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании или заочном голосовании Совета директоров Общества.

7.2. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель Председателя Комитета. Заместитель Председателя Комитета избирается членами Комитета из их числа большинством голосов членов Комитета, участвующих в заседании или заочном голосовании Комитета.

7.3. Председатель Комитета:

7.3.1. Принимает решение о проведении заседания или заочного голосования Комитета и председательствует на них.

7.3.2. Определяет дату, время, место, способ принятия решений Комитетом (заседание или заочное голосование) и утверждает повестку дня.

7.3.3. Определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комитета.

7.3.4. Организует ведение протокола Комитета и подписывает протоколы Комитета.

7.3.5. Представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров Общества, иными комитетами Совета директоров Общества, исполнительными органами Общества, руководителями подразделений Общества, иными органами и лицами.

7.3.6. Осуществляет официальную переписку Комитета, подписывает запросы, письма и документы от имени Комитета.

7.3.7. Разрабатывает план работы Комитета на основании плана работы Совета директоров Общества и представляет указанный план на утверждение Комитетом, контролирует исполнение решений и плана работы Комитета.

7.3.8. Обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований законодательства РФ, Устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества.

7.3.9. Выполняет иные функции, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

8. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА

8.1. Секретарь Комитета избирается из числа работников Исполнительного аппарата Общества.

Секретарь Общества избирается большинством голосов членов Комитета, участвующих в заседании или заочном голосовании Комитета по представлению Председателя Комитета.

8.2. Полномочия секретаря Комитета могут быть досрочно прекращены решением Комитета.

8.3. Секретарь Комитета осуществляет следующие функции:

8.3.1. Формирует на основе плана работы Совета директоров Общества проект плана работы Комитета.

8.3.2. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний или заочных голосований Комитета.

8.3.3. Осуществляет сбор и систематизацию материалов по вопросам повестки дня заседания или заочного голосования Комитета, в том числе формирует проекты решений Комитета.

8.3.4. Обеспечивает своевременное направление членам Комитета уведомлений о проведении заседаний или заочных голосований Комитета, материалов по вопросам повестки дня[2] и опросных листов, а также получение от членов Комитета заполненных и подписанных ими письменных мнений при проведении заседаний или опросных листов при заочном голосовании.

8.3.5. Осуществляет составление протоколов Комитета.

8.3.6. Обеспечивает направление членам Комитета и Корпоративному секретарю Общества протоколов (выписок из протоколов) Комитета.

8.3.7. Осуществляет учет адресованной Комитету и/или членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств), обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации.

8.3.8. Обеспечивает хранение протоколов Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе.

8.3.9. Выполняет поручения Председателя Комитета, связанные с организационно-техническим обеспечением деятельности Комитета.

8.3.10. Осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИТЕТА

9.1. Заседания или заочные голосования Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал.

9.2. Решение о проведении заседания или заочного голосования Комитета принимается Председателем Комитета в соответствии с утвержденным Комитетом планом работы Комитета, а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением.

9.3. План работы Комитета формируется на соответствующий корпоративный год на основании утвержденного плана работы Совета директоров Общества на аналогичный период и предложений членов Совета директоров Общества, поступивших в рамках его формирования, а также решений / поручений Совета директоров Общества.

---

[2] В том числе лицам, приглашенным для участия в заседании Комитета.

9.4. План работы Комитета утверждается на заседании или заочном голосовании Комитета, которое должно быть проведено не позднее 30 (тридцати) дней после заседания или заочного голосования Совета директоров Общества, на котором был утвержден План работы Совета директоров Общества.

9.5. При подготовке к проведению заседания или заочного голосования Комитета Председатель Комитета определяет дату, время, место (актуально для заседания) и способ принятия решений (заседание или заочное голосование), повестку дня, а также перечень лиц, участвующих в заседании Комитета (при необходимости).

Повестка дня формируется в соответствии с утвержденным планом работы Комитета, решениями Совета директоров Общества и предложениями Председателя Совета директоров Общества.

9.6. Уведомление о проведении заседания или заочного голосования Комитета формируется Секретарем Комитета и подписывается Председателем Комитета.

В случае проведения заседания с использованием телефонной (видео-) конференции дополнительно направляется информация, необходимая для подключения к телефонной (видео-) конференции.

9.7. Члены Комитета вправе вносить предложения по формированию повестки дня планового заседания или заочного голосования Комитета.

Указанные предложения должны поступить Председателю Комитета не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты проведения заседания или заочного голосования Комитета и должны содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса, проект решения Комитета, а также сопроводительные материалы и иную необходимую информацию.

Председатель Комитета вправе включить поступившие предложения в повестку дня планового или внеочередного заседания или заочного голосования Комитета.

9.8. Внеочередные заседания или заочные голосования проводятся:

- при включении в повестку дня Совета директоров Общества вопроса (вопросов), отнесенного к компетенции Комитета и не предусмотренного планом работы Комитета;
- по инициативе Председателя Комитета;
- по поручению Совета директоров либо Председателя Совета директоров Общества.

9.9. Уведомление о проведении заседания или заочного голосования Комитета, а также материалы (информация) по вопросам повестки дня направляются секретарем Комитета членам Комитета, Корпоративному секретарю Общества, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты проведения заседания или даты окончания приема опросных листов в случае проведения заочного голосования Комитета.

В случае, когда вопросы, выносимые на внеочередное заседание или заочное голосование Комитета, носят неотложный характер, сроки проведения внеочередного заседания или заочного голосования Комитета и направления материалов по вопросам повестки дня могут быть сокращены по решению Председателя Комитета.

Лицам, дополнительно приглашаемым на заседание, направляются материалы только по тем вопросам повестки дня заседания, в обсуждении которых предполагается их участие.

Материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Комитета лично или по электронной почте.

С единогласного согласия всех членов Комитета на заседании Комитета могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания.

9.10. При получении от Корпоративного секретаря Общества уведомления о проведении заседания или заочного голосования Совета директоров Общества, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные к компетенции Комитета, Председатель Комитета должен обеспечить своевременное проведение заседаний или заочных голосований Комитета для выработки им рекомендаций (решений) по указанным вопросам повестки дня Совета директоров Общества.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ИЛИ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

10.1. Заседание Комитета открывается Председателем Комитета, а в случае его отсутствия – заместителем Председателя Комитета.

10.2. В заседании Комитета принимают участие члены Комитета, секретарь Комитета, а также лица, приглашенные на заседание.

10.3. Заседание может проводиться с использованием телефонной (видео-) конференции при наличии технической возможности участия в заседании членов Комитета и приглашенных лиц.

При проведении заседания с использованием телефонной (видео-) конференции принявшими участие в заседании Комитета считаются члены Комитета, участвующие в заседании (подключившиеся) посредством телефонной (видео-) конференции.

10.4. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения заседания Комитета. При определении наличия кворума учитываются письменные мнения (приложение 1 к настоящему Положению)[3] членов Комитета по вопросам повестки дня заседания, поступившие до начала проведения заседания.

10.5. Председательствующий на заседании Комитета сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания и оглашает повестку дня. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины избранных членов Комитета.

10.6. Решения Комитета принимаются большинством голосов от общего числа участвующих в заседании или заочном голосовании членов Комитета.

При принятии решений Комитетом каждый член Комитета обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос Председателя Комитета является решающим. Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета или иному лицу не допускается.

10.7. При определении результатов голосования по вопросам повестки дня заседания учитываются поступившие до начала заседания письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании.

10.8. При проведении заочного голосования члены Комитета голосуют путем заполнения опросного листа (приложение 2 к настоящему Положению). Опросный лист для голосования направляется членам Комитета не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты окончания приема опросных листов, указанной в уведомлении о проведении заочного голосования.

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

10.10. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Комитета в срок, указанный в опросном листе, секретарю Комитета в оригинале либо посредством электронной почты.

10.11. Итоги голосования по вопросам повестки дня заочного голосования Комитета подводятся на основании заполненных и подписанных членами Комитета опросных листов, полученных секретарем Комитета.

10.12. Опросный лист, полученный секретарем Комитета с нарушением требований, указанных в пунктах 10.8 - 10.10 настоящего Положения, не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

[3] Письменное мнение – документ, содержащий сведения о волеизъявлении члена Комитета.

10.13. Протокол Комитета составляется не позднее 3 (трех) рабочих дней после даты проведения заседания или даты окончания приема опросных листов при проведении заочного голосования.

Протокол Комитета подписывается Председателем Комитета и Секретарем Комитета, которые несут ответственность за правильность его составления.

10.14. В протоколе Комитета указываются:

- дата, время, место проведения заседания (актуально для заседания) или дата окончания приема опросных листов при проведении заочного голосования, и способ принятия решений;
- список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня. При проведении заседания дополнительно указывается информация о поступивших письменных мнениях членов Комитета (при наличии), а также список приглашенных лиц, присутствовавших на заседании (при наличии);
- информация о наличии кворума;
- повестка дня;
- предложения членов Комитета по вопросам повестки дня (при наличии);
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол Комитета составляется в 1 (одном) экземпляре.

10.15. В течение 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола Секретарем Комитета по электронной почте направляется копия протокола всем членам Комитета и Корпоративному секретарю Общества .

10.16. Ответственным за хранение протокола, опросных листов, письменных мнений, материалов является секретарь Комитета.

11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОБЩЕСТВОМ И ИНЫМИ ЛИЦАМИ

11.1. При исполнении своих обязанностей Комитет взаимодействует с органами Общества, другими комитетами Совета директоров Общества, структурными подразделениями Общества, иными организациями и лицами.

11.2. Председатель и секретарь Комитета обязаны обеспечить информационное, техническое и скоординированное взаимодействие Комитета с Советом директоров Общества, с органами и структурными подразделениями Общества, а также с другими комитетами Совета директоров Общества.

11.3. Органы Общества, руководители структурных подразделений Общества по запросу Председателя Комитета или секретаря Комитета обязаны предоставлять информацию и материалы, необходимые членам Комитета для принятия решений по вопросам компетенции Комитета.

Указанная информация и материалы должны быть представлены в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты получения запроса, если в запросе не установлен иной срок.

В случае представления неполной информации (материалов) члены Комитета вправе запросить дополнительную информацию (материалы).

12. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

12.1. В период исполнения обязанностей членами Комитета, а также в течение 1 (одного) года после окончания срока полномочий в Комитете, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, секретарь Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе Комитета, обязаны соблюдать требования защиты и сохранения конфиденциальности информации, не являющейся общедоступной и полученной указанными лицами в процессе исполнения своих обязанностей / в силу участия в работе Комитета

12.2. По решению Совета директоров Общества / Комитета с членами Комитета, секретарем Комитета и третьими лицами, привлекаемыми к работе Комитета, может заключаться соглашение о конфиденциальности по форме, установленной внутренними документами Общества.

12.3. Все документы, связанные с деятельностью Комитета, должны храниться в соответствии с установленным в Обществе порядком хранения документов. Ответственным за хранение указанных документов является секретарь Комитета.

13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ ЧЛЕНАМ КОМИТЕТА

13.1. Для обеспечения работы Комитета по ходатайству Председателя Комитета решением Совета директоров Общества может быть сформирован бюджет Комитета.

13.2. В случае необходимости к работе Комитета могут привлекаться эксперты и консультанты, в том числе для подготовки материалов и рекомендаций по рассматриваемым вопросам.

Порядок работы и задачи экспертов и консультантов определяются решением Комитета. Указанные лица не обладают правом голоса при принятии решений по вопросам компетенции Комитета.

Размер вознаграждения экспертов и консультантов Комитета определяется решением Комитета (в рамках утвержденного Советом директоров Общества бюджета Комитета) по представлению Председателя Комитета.

13.3. По решению Совета директоров Общества членам Комитета может выплачиваться вознаграждение. Размер вознаграждения определяется указанным решением Совета директоров Общества.

13.4. Решение Совета директоров Общества, предусмотренное п. 13.3 настоящего Положения, не распространяется на членов Комитета, одновременно являющихся членом Правления Общества или Председателем Правления – Генеральным директором Общества, иным работником Общества, а также лицом, в отношении которого законодательством РФ предусмотрено ограничение или запрет на получение каких-либо выплат от коммерческих организаций.

13.5. Члену Комитета по его заявлению компенсируются фактически понесенные расходы, связанные с участием в заседаниях Комитета, проводимых в г. Красноярске, в размере и порядке, предусмотренном Положением о выплате вознаграждений и компенсаций членам Совета директоров Общества для случая участия в заседаниях Совета директоров Общества.

13.6. В целях проведения заседаний Комитетов, Общество по ходатайству Председателя Комитета обязано предоставить Комитету помещение, обеспечить беспрепятственный доступ в него лиц, перечень которых определен в указанном ходатайстве, а также осуществить иные меры для проведения заседания Комитета.

14. ОТЧЕТНОСТЬ КОМИТЕТА

14.1. Комитет отчитывается перед Советом директоров Общества на регулярной основе не менее 1 (одного) раза в год.

14.2. Председатель Комитета обеспечивает подготовку отчета об итогах деятельности Комитета (далее - Отчет) и выносит его на утверждение Совета директоров Общества, непосредственно перед годовым заседанием Общего собрания акционеров Общества.

Отчет Комитета подлежит предварительному утверждению Комитетом.

14.3. Отчет должен содержать информацию за период с даты избрания членов Комитета в новом составе до даты утверждения Отчета.

Отчет должен включать следующую информацию:

- количество состоявшихся заседаний и заочных голосований;
- перечень рассмотренных вопросов;
- отчет о выполнении поручений Совета директоров Общества;
- решения по наиболее важным вопросам;
- информацию об участии членов Комитета в заседаниях и заочных голосованиях;
- информацию о достижении основных целей и задач Комитета;
- результаты выполнения бюджета Комитета;
- другие существенные факты по усмотрению Комитета.

14.4. Совет директоров Общества вправе в любое время потребовать у Председателя Комитета отчет о работе Комитета. Председатель Комитета вправе предоставить Совету директоров Общества отдельные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

14.5. Информация о работе Комитета подлежит включению в годовой отчет Общества.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством РФ, Уставом Общества и иными внутренними документами Общества, решениями Совета директоров Общества.

15.2. Если в результате изменения законодательства РФ отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, такие статьи утрачивают силу, и до момента (даты) внесения изменений в настоящее Положение члены Комитета руководствуются законодательством РФ.

Приложение 1

БЛАНК ОБЩЕСТВА

КОМИТЕТ ПО ВОПРОСАМ РАЗВИТИЯ ЭНЕРГЕТИКИ ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ПАО «РУСГИДРО»

П И С Ь М Е Н Н О Е М Н Е Н И Е
по вопросам повестки дня заседания
комитета по вопросам развития энергетики Дальнего Востока
Совета директоров ПАО «РусГидро»
«___» _____ 20__ г.

ВОПРОС:
_____
_____ .

РЕШЕНИЕ:
_____
_____ .

ЗА	**ПРОТИВ**	**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

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

Заполненное и подписанное письменное мнение, содержащее волеизъявление члена Комитета, направляется по электронной почте _____ либо в оригинале в срок до начала проведения заседания _____ (дата, время).

Оригинал письменного мнения просьба направить по адресу:
_____

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА КОМИТЕТА ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ

Приложение 2

БЛАНК ОБЩЕСТВА

КОМИТЕТ ПО ВОПРОСАМ РАЗВИТИЯ ЭНЕРГЕТИКИ ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ПАО «РУСГИДРО»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
по вопросам повестки дня заочного голосования
комитета по вопросам развития энергетики Дальнего Востока
Совета директоров ПАО «РусГидро»
«___» _____ 20__ г.

ВОПРОС:

_____
_____ .

РЕШЕНИЕ:

_____
_____ .

ЗА	**ПРОТИВ**	**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

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

Заполненный и подписанный опросный лист (документ, содержащий волеизъявление члена Комитета), направляется по электронной почте _____ либо в 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: _____

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА КОМИТЕТА ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ