УТВЕРЖДЕНО:

решением годового Общего собрания
акционеров АО «УК ГидроОГК»
(протокол от 16.05.2022 № 1387пр)

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Акционерного общества «Управляющая компания ГидроОГК»

(новая редакция)

2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – РФ) и Уставом Акционерного общества «Управляющая компания ГидроОГК» (далее – Общество).

1.2. В случае изменения норм законодательства РФ и Устава Общества, настоящее Положение действует в части, не противоречащей указанным нормам.

1.3. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим порядок созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества (далее – Совет директоров).

1.4. Совет директоров является органом управления Общества, который осуществляет общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных законодательством РФ и Уставом Общества к компетенции Общего собрания акционеров Общества (далее – Собрание).

1.5. В своей деятельности Совет директоров руководствуется законодательством РФ, Уставом Общества и настоящим Положением.

2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

2.1. Работу Совета директоров организует Председатель Совета директоров.

2.2. Председатель Совета директоров избирается членами Совета директоров из их числа простым большинством голосов членов Совета директоров, принявших участие в заседании.

Лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа Общества (далее – ЕИО), не может быть одновременно Председателем Совета директоров.

2.3. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Председателя Совета директоров простым большинством голосов членов Совета директоров, принявших участие в заседании.

2.4. Председатель Совета директоров:

1) организует работу Совета директоров;
2) созывает заседания Совета директоров;
3) определяет форму проведения заседаний Совета директоров;
4) формирует повестки дня заседаний Совета директоров;
5) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повесток дня заседаний Совета директоров;
6) принимает все необходимые меры для своевременного предоставления членам Совета директоров информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня;
7) председательствует на заседаниях Совета директоров;
8) обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований законодательства РФ, Устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества;
9) организует на заседаниях ведение протокола заседания Совета директоров;
10) подписывает протоколы заседаний Совета директоров, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы от имени Совета директоров;
11) контролирует исполнение решений Совета директоров;
12) взаимодействует с акционерами Общества;
13) председательствует на Собраниях, оглашает повестку дня, сообщает о предстоящих выступлениях и докладах, а также осуществляет иные функции председательствующего на Собрании, предусмотренные внутренним документом Общества, регламентирующим порядок подготовки и проведения Собрания, утверждаемым Собранием;
14) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Общества и решениями органов управления Общества.

2.5. В случае отсутствия Председателя Совета директоров его функции осуществляет заместитель Председателя Совета директоров.

Заместитель Председателя Совета директоров избирается из числа членов Совета директоров простым большинством голосов членов Совета директоров, принявших участие в заседании.

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 коммерческую тайну Общества, знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества в соответствии с законодательством РФ и внутренними документами Общества;

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

3) требовать созыва заседания Совета директоров;

4) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

3.2. Член Совета директоров может письменно запрашивать материалы (документы, информацию), необходимые для принятия решения по вопросам компетенции Совета директоров, как непосредственно у ЕИО, так и через Секретаря Совета директоров.

3.3. Материалы (документы, информация) Общества должны быть предоставлены члену Совета директоров в разумный срок с даты 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 внутренним документом Общества, регламентирующим порядок выплаты членам Совета директоров вознаграждений и компенсаций, утверждаемым Собранием.

3.5. Члены Совета директоров обязаны:

1) представлять Обществу информацию о себе (анкетные данные, в том числе включающие адрес электронной почты, номер факса, почтовый адрес) в соответствии с требованиями законодательства РФ, внутренних документов Общества, а также по запросу Общества;

2) не позднее 10 (Десяти) дней с даты приобретения акций уведомить Общество в письменной форме о принадлежащих им акциях Общества с указанием их количества и категорий (типов);

3) в течение 30 (Тридцати) дней со дня, когда они узнали или должны были узнать о наступлении обстоятельств, в силу которых они могут быть признаны заинтересованными в совершении Обществом сделок с конфликтом интересов, уведомить Общество:

а) о юридических лицах, в отношении которых они, их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные организации являются контролирующими лицами или имеют право давать обязательные указания;

б) о юридических лицах, в органах управления которых они, их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные лица занимают должности;

в) об известных им совершаемых или предполагаемых сделках Общества, в которых они могут быть признаны заинтересованными лицами.

3.6. В случае изменения сведений, указанных в литерах а) – в) подпункта 3 пункта 3.5 настоящего Положения, после получения Обществом уведомления, члены Совета директоров обязаны уведомить Общество об изменении таких сведений в течение 10 (Десяти) дней со дня, когда они узнали или должны были узнать об их изменении.

Уведомление, а также уведомление об изменении сведений могут быть направлены в Общество посредством направления на электронную почту Секретаря Совета директоров.

Общество доводит информацию, содержащуюся в полученных им уведомлениях, до сведения Совета директоров посредством направления по адресу электронной почты и (или) по номеру факса, указанному членом Совета директоров для рассылки материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, либо вручения под роспись.

3.7. Члены Совета директоров должны активно принимать участие в заседаниях Совета директоров.

3.8. 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.

3.9. Члены Совета директоров несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания ответственности не установлены законодательством РФ.

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. СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

4.1. Техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Совета директоров осуществляет Секретарь Совета директоров, действующий на основании Устава Общества, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества и в соответствии с поручениями Председателя Совета директоров.

4.2. Секретарь Совета директоров избирается Советом директоров простым большинством голосов членов Совета директоров, принявших участие в заседании.

Кандидатура Секретаря Совета директоров может быть предложена (выдвинута) Председателем Совета директоров, членом Совета директоров, ЕИО.

В случае, если предложенный кандидат является работником Общества, его кандидатура подлежит согласованию с ЕИО.

В случае временного отсутствия Секретаря Совета директоров (на время отпуска, временной нетрудоспособности, командировки или по иным обстоятельствам) его функции может осуществлять иное лицо, избираемое Советом директоров на указанный период в качестве Секретаря Совета директоров простым большинством голосов его членов, принявших участие в заседании.

4.3. К обязанностям (функциям) Секретаря Совета директоров относится:

1) разработка и представление Председателю Совета директоров проекта повестки дня очередного заседания Совета директоров в соответствии с предложениями, поступившими от членов Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, ЕИО и аудитора Общества;

2) обеспечение подготовки и рассылки 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 заседания Совета директоров;

4) организация подготовки и представления материалов (документов, информации) по запросам членов Совета директоров;

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

6) сбор опросных листов и письменных мнений, заполненных членами Совета директоров Общества;

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

8) рассылка документов, утвержденных Советом директоров;

9) разработка и ведение номенклатуры дел Совета директоров;

10) систематизация и архивирование документов и материалов Совета директоров;

11) организация контроля за ходом выполнения решений Совета директоров и Собрания;

12) подготовка запросов о предоставлении материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров в адрес структурных подразделений Общества;

13) контроль за достоверностью предоставляемых материалов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом директоров, и правильностью их оформления;

14) подготовка по поручению Председателя Совета директоров (заместителя Председателя Совета директоров) проектов отдельных документов и решений Совета директоров;

15) организация ведения записи хода заседаний Совета директоров, в том числе, с согласия присутствующих членов, с использованием электронных средств аудио- и видеозаписи;

16) организация выплаты вознаграждений членам Совета директоров;

17) ведение Базы данных корпоративного управления (далее – БДКУ), в том числе своевременное и полное заполнение всех разделов БДКУ достоверными материалами (документами, информацией);

18) подготовка и представление Председателю Совета директоров отчетов в рамках осуществления своих функций;

19) выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, а также поручениями Председателя (заместителя Председателя) и членов Совета директоров, действующих в рамках компетенции, установленной законодательством РФ, Уставом Общества и настоящим Положением.

4.4. Секретарь Совета директоров обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Совета директоров с акционерами Общества и их представителями, ЕИО, руководителями и работниками структурных подразделений Общества с целью обеспечения эффективной деятельности Совета директоров.

4.5. Секретарь Совета директоров имеет право запрашивать и получать материалы (документы, информацию), необходимые для работы Совета директоров, в том числе в соответствии с запросами членов Совета директоров, у структурных подразделений Общества.

4.6. Секретарь Совета директоров несет ответственность за:

- несвоевременную рассылку членам Совета директоров уведомлений о заседании Совета директоров и материалов к заседаниям;
- некачественное оформление и недостоверность информации, содержащейся в протоколах заседаний Совета директоров;
- несвоевременное информирование членов Совета директоров о принятых решениях (путем рассылки членам Совета директоров протоколов и утвержденных документов);
- несвоевременное, неполное и недостоверное наполнение БДКУ материалами (документами, информацией).

4.7. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Секретаря Совета директоров, в том числе, за нарушение им обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

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

4.9. С Секретарем Совета директоров по решению Совета директоров может быть заключен договор на выполнение функций Секретаря Совета директоров.

Условия договора с Секретарем Совета директоров, в том числе в части вознаграждения Секретарю Совета директоров за выполнение своих обязанностей, определяются Советом директоров.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

5.1. Заседания Совета директоров проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (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. Заседания Совета директоров могут проводиться с использованием специального программного обеспечения, предназначенного для проведения заседаний Совета директоров, в том числе, рассылки уведомлений, материалов по вопросам повестки дня, голосования членов Совета директоров и подведения итогов (далее – специальное программное обеспечение).

6. СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

6.1. Первое заседание Совета директоров, избранного в новом составе, созывается одним из членов Совета директоров путем направления уведомления о созыве заседания всем остальным членам Совета директоров, а также в Общество в адрес ЕИО.

ЕИО 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;
- избрании заместителя Председателя Совета директоров.

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

- по собственной инициативе Председателя Совета директоров;
- по письменному требованию члена Совета директоров, ЕИО, 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) 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 Общества.

Требование о созыве заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов направляется Председателю Совета директоров с одновременным отправлением копий всех материалов по электронной почте и (или) посредством факсимильной связи Секретарю Совета директоров.

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

Решение Председателя Совета директоров об отказе в созыве заседания Совета директоров может быть принято в случае, если:

- не соблюден порядок предъявления требования о созыве заседания Совета директоров, установленный пунктами 6.3 и 6.4 настоящего Положения;
- вопрос, содержащийся в требовании о созыве заседания Совета директоров, не относится к компетенции Совета директоров в соответствии с законодательством РФ и Уставом Общества.

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

6.6. Члены Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, ЕИО 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 копии предложений по электронной почте и (или) посредством факсимильной связи Секретарю Совета директоров.

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

6.7. Уведомление о проведении заседания Совета директоров подготавливается Секретарем Совета директоров и подписывается Председателем либо заместителем Председателя Совета директоров (в случаях, предусмотренных настоящим Положением).

6.8. Уведомление о проведении заседания Совета директоров направляется Секретарем Совета директоров каждому члену Совета директоров по электронной почте и (или) посредством факсимильной связи и (или) с использованием специального программного обеспечения в срок не позднее 11 (Одиннадцати) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров (даты окончания приема опросных листов), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

Уведомление о проведении заседания Совета директоров должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- форму проведения заседания (совместное присутствие / заочное голосование);
- дату, место и время проведения заседания при проведении заседания Совета директоров в форме совместного присутствия (дату проведения заседания при проведении заседания Совета директоров в форме заочного голосования);
- дату, время окончания приема письменных мнений членов Совета директоров (далее – Письменные мнения, Письменное мнение) при проведении заседания Совета директоров в форме совместного присутствия;
- указание на то, что волеизъявление члена Совета директоров по вопросам повестки дня заседания может быть сформировано с использованием специального программного обеспечения;
- повестку дня заседания Совета директоров;
- предполагаемых докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу повестки дня, в случае проведения заседания Совета директоров в форме совместного присутствия.

Форма уведомления о проведении заседания Совета директоров предусмотрена Приложением 1 к настоящему Положению.

6.9. Одновременно с уведомлением о проведении заседания Совета директоров членам Совета директоров направляются материалы по вопросам повестки дня заседания.

Материалы по вопросам повестки дня заседания включают:

- проекты решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;
- пояснительные записки 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 заседаний органов управления, решения (рекомендации) комитетов Совета директоров и иных специально созданных органов и комиссий Общества по предварительному рассмотрению вопросов (при наличии), протоколы совещаний;
- 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 форме совместного присутствия членам Совета директоров направляется также форма Письменного мнения, составленного в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

Материалы по вопросам повестки дня заседания направляются каждому члену Совета директоров в порядке, предусмотренном пунктом 6.8 настоящего Положения.

6.10. В случае, предусмотренном пунктом 5.2 настоящего Положения, по решению Председателя Совета директоров срок направления членам Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров и предоставления материалов 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, а также лица, приглашенные на заседание, список которых определяет Председатель Совета директоров.

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

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

Наряду с мнениями членов Совета директоров, присутствующих на заседании, при определении кворума, а также результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются голоса отсутствующих на заседании членов Совета директоров, Письменные мнения которых поступили в Общество до начала заседания Совета директоров.

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

7.6. Участие члена Совета директоров в заседании Совета директоров может осуществляться при помощи технических средств дистанционного общения (теле- и видеоконференции, электронной (телефонной) связи), позволяющих идентифицировать личность такого члена Совета директоров и обсуждать в режиме реального времени вопросы повестки дня. Участие в заседании посредством указанных способов связи приравнивается к личному присутствию члена Совета директоров на заседании.

7.7. Голосование членов Совета директоров, отсутствующих на заседании Совета директоров, должно быть осуществлено исключительно путем заполнения Письменного мнения, составленного в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

7.7.1. При заполнении Письменного мнения 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 должно быть подписано членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

7.7.2. Письменное мнение, заполненное с нарушением указанных в абзаце 1 пункта 7.7.1 настоящего Положения требований, не учитывается при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов голосования в части соответствующего вопроса.

Неподписанное Письменное мнение признается недействительным, не учитывается при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов голосования.

7.7.3. Письменное мнение должно быть представлено членом Совета директоров Секретарю Совета директоров в письменной форме по адресу электронной почты и (или) номеру факса, указанному в Письменном мнении, с последующим направлением оригинала Письменного мнения по адресу, указанному в Письменном мнении, или вручено лично, или сформировано с использованием специального программного обеспечения.

Своевременно поступившее Письменное мнение в обязательном порядке должно быть представлено Секретарем Совета директоров для ознакомления присутствующим на заседании членам Совета директоров.

7.7.4. Письменное мнение, поступившее по истечении срока, указанного в пункте 7.4

настоящего Положения, считается не поступившим и не учитывается при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов голосования.

7.8. Если в ходе обсуждения вопросов повестки дня на заседании Совета директоров в формулировку вопроса повестки дня заседания или проект решения по вопросу повестки дня заседания внесены изменения, Письменные мнения при определении результатов голосования по соответствующим вопросам учитываются в порядке, установленном пунктом 7.9 настоящего Положения.

7.9. Секретарь Совета директоров составляет и подписывает Письменное мнение (Приложение 2 к настоящему Положению) в соответствии с внесенными в формулировку вопроса и (или) проекта решения изменениями, который направляется в день проведения заседания членам Совета директоров, отсутствовавшим на указанном заседании и представившим Письменные мнения, по электронной почте и (или) посредством факсимильной связи, либо с использованием специального программного обеспечения.

Заполненное и подписанное Письменное мнение должно быть передано членом Совета директоров в Общество (Секретарю Совета директоров) не позднее следующего рабочего дня после проведения заседания.

7.10. На основании результатов голосования на заседании Совета директоров и полученных Письменных мнений 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 в порядке, установленном пунктом 7.9 настоящего Положения, датой подведения итогов голосования является день окончания приема Письменных мнений.

Письменное мнение, поступившее по истечении срока, указанного в пункте 7.9 настоящего Положения, считается не поступившим и не учитывается при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов голосования.

7.11. Решения на заседании Совета директоров Общества принимаются простым большинством голосов, принявших участие в заседании членов Совета директоров, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ и Уставом Общества.

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

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

8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ

8.1. Решения Совета директоров по вопросам его компетенции 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 заседания Совета директоров в форме заочного голосования по вопросам повестки дня, проекты решений по ним и материалы по вопросам, включенным в повестку дня, в порядке и в сроки, установленные пунктами 6.7 – 6.9 настоящего Положения.

8.3. Члены Совета директоров вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенным проектам решений Совета директоров по вопросам повестки дня, поставленным на заочное голосование, не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до даты проведения заседания Совета директоров (даты окончания приема опросных листов).

8.4. Секретарь Совета директоров по согласованию с Председателем Совета директоров составляет опросный лист с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по предложенным проектам решений Совета директоров по вопросам, поставленным на заочное голосование, по форме в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению.

8.5. Опросный лист направляется по электронной почте и (или) посредством факсимильной

связи либо с использованием специального программного обеспечения членам Совета директоров не позднее, чем за 1 (Один) рабочий день до даты окончания приема опросных листов, указанной в опросном листе.

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

8.7. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 8.6 настоящего Положения, не учитывается при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов голосования в части соответствующего вопроса.

8.8. Неподписанный опросный лист, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

8.9. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен членом Совета директоров в срок, указанный в опросном листе, Секретарю Совета директоров по электронной почте и (или) посредством факсимильной связи, с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе, или вручен лично или сформирован с использованием специального программного обеспечения.

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

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

8.10. 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.

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

9. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

9.1. На заседании Совета директоров Секретарем Совета директоров ведется протокол.

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

9.3. В протоколе указываются:

- полное фирменное наименование Общества;
- дата проведения заседания;
- дата составления протокола;
- форма проведения заседания;
- место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
- члены Совета директоров, принявшие участие в 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, участвовавших в заседании;
- принятые решения.

К протоколу заседания Совета директоров приобщаются заполненные членами Совета директоров опросные листы, Письменные мнения и особые мнения членов Совета директоров (при наличии), а также документы, принятые Советом директоров.

Протокол заседания Совета директоров подписывается председательствующим на заседании

и Секретарем Совета директоров, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

Форма протокола заседания Совета директоров указана в Приложении 4 к настоящему Положению.

9.4. 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 3 (Трех) дней с даты подписания протокола заседания Совета директоров по электронной почте и (или) посредством факсимильной связи либо с использованием специального программного обеспечения.

9.5. Выписки из протокола заседания Совета директоров могут быть подписаны Председателем Совета директоров или заместителем Председателя Совета директоров, или Секретарем Совета директоров, или ЕИО.

9.6. Секретарь Совета директоров направляет выписки из протоколов заседаний Совета директоров структурным подразделениям (должностным лицам) Общества и иным лицам, предусмотренным в решениях Совета директоров, в срок не позднее 3 (Трех) дней с даты подписания протокола заседания Совета директоров.

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

9.8. Протоколы заседаний Совета директоров должны быть доступны для ознакомления в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Приложение 1
к Положению о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Акционерного общества «Управляющая компания ГидроОГК»

Бланк Общества[1]

Членам Совета директоров
АО «УК ГидроОГК»:[2]

Уведомление о проведении заседания Совета директоров

Уважаемые члены Совета директоров!

Уведомляю Вас о проведении _____[3] заседания Совета директоров АО «УК ГидроОГК» в форме_____[4].

ПОВЕСТКА ДНЯ[5]:

1.
2.
3.

Вариант 1. В случае проведения заседания Совета директоров в форме совместного присутствия:

Заседание состоится по адресу_____[6].
Время начала заседания _____[7].
Заполненное и подписанное Письменное мнение направляется в срок не позднее _____[8].
Письменное мнение может быть сформировано с использованием специального программного обеспечения в вышеуказанный срок[9].

Вариант 2. В случае проведения заседания Совета директоров в заочной форме:

[1] Уведомление о проведении заседания Совета директоров размещается на бланке Общества с указанием полного фирменного наименования Общества и места нахождения Общества в соответствии с Уставом.
[2] Указываются фамилии и инициалы членов Совета директоров.
[3] Указывается дата проведения заседания Совета директоров.
[4] Указывается форма проведения заседания Совета директоров: совместное присутствие / заочное голосование.
[5] Указываются вопросы повестки дня, а также предполагаемые докладчики (содокладчики) по каждому вопросу повестки дня, в случае проведения заседания Совета директоров в форме совместного присутствия.
[6] Указывается место проведения заседания Совета директоров.
[7] Указывается время начала заседания.
[8] Указывается дата и время проведения заседания Совета директоров.
[9] Указывается в уведомлении о проведении заседания Совета директоров при использовании Обществом специального программного обеспечения.

Голосование также может быть осуществлено с использованием специального программного обеспечения в вышеуказанный срок[10].

Председатель Совета директоров[11] _____[12] _____[13]

Секретарь Совета директоров
_____
(Фамилия и инициалы)
Тел.: _____
e-mail: _____

[10] Указывается в уведомлении о проведении заседания Совета директоров при использовании Обществом специального программного обеспечения.
[11] В случаях, предусмотренных настоящим Положением, уведомление о проведении заседания Совета директоров может быть подписано заместителем Председателя Совета директоров либо членом Совета директоров.
[12] Место для подписи Председателя (заместителя Председателя) Совета директоров, члена Совета директоров.
[13] Указываются фамилия и инициалы Председателя (заместителя Председателя) Совета директоров, члена Совета директоров.

Приложение 2
к Положению о порядке созыва и
проведения заседаний Совета
директоров Акционерного общества
«Управляющая компания ГидроОГК»

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ
Акционерного общества
«Управляющая компания ГидроОГК»

П И С Ь М Е Н Н О Е М Н Е Н И Е

для голосования по вопросам повестки дня заседания
Совета директоров АО «УК ГидроОГК»,
проводимого в форме совместного присутствия _____[14]

Вопрос 1:

_____

Решение:

_____

_____

ЗА	**ПРОТИВ**	**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос 2:

_____

Решение:

_____

_____

ЗА	**ПРОТИВ**	**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненное и подписанное Письменное мнение направляется по электронной почте _____[15] и (или) по факсу _____[16] либо в оригинале в срок не позднее _____[17].

Письменное мнение, поступившее в Общество по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов голосования.

Оригинал Письменного мнения необходимо направить по адресу: _____[18].

---

[14] Указывается дата проведения заседания Совета директоров.
[15] Указывается адрес электронной почты Секретаря Совета директоров.
[16] Указывается номер факса.
[17] Указывается дата и время окончания приема Письменных мнений.
[18] Указывается адрес направления оригинала Письменного мнения.

Также голосование может быть осуществлено с использованием специального программного обеспечения в вышеуказанный срок[19].

Член Совета директоров
АО «УК ГидроОГК» _____ / _____
(подпись) (Фамилия и инициалы)

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ[20]

[19] Указывается при использовании Обществом специального программного обеспечения.

[20] При направлении Секретарем Совета директоров Письменного мнения в порядке, предусмотренном пунктом 7.9 настоящего Положения, в Письменном мнении должно быть отведено место для подписи Секретаря Совета директоров:
«Секретарь Совета директоров
АО «УК ГидроОГК» _____ / _____».
(подпись) (Фамилия и инициалы)

Приложение 3
к Положению о порядке созыва и
проведения заседаний Совета
директоров Акционерного общества
«Управляющая компания ГидроОГК»

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ
Акционерного общества
«Управляющая компания ГидроОГК»

О П Р О С Н Ы Й Л И С Т

для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания
Совета директоров АО «УК ГидроОГК»
Дата окончания приема опросных листов _____[21]

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 электронной почте _____[22] и (или) по факсу _____[23] либо в оригинале в срок не позднее _____[24].

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

---

[21] Указывается дата окончания приема опросных листов.
[22] Указывается адрес электронной почты Секретаря Совета директоров.
[23] Указывается номер факса.
[24] Указывается дата и время окончания приема опросных листов.

Оригинал опросного листа необходимо направить по адресу: _____[25].

Также голосование может быть осуществлено с использованием специального программного обеспечения в вышеуказанный срок[26].

Член Совета директоров
АО «УК ГидроОГК» _____ / _____
(подпись) (Фамилия и инициалы)

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ

[25] Указывается адрес направления оригинала опросного листа.
[26] Указывается при использовании Обществом специального программного обеспечения.

Приложение 4
к Положению о порядке созыва и
проведения заседаний Совета
директоров Акционерного общества
«Управляющая компания ГидроОГК»

Акционерное общество «Управляющая компания ГидроОГК»
Российская Федерация, г. Москва

ПРОТОКОЛ №_
ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

Дата проведения заседания: _____[27]
Дата составления протокола: _____[28]
Форма проведения заседания: _____[29]
Место и время проведения заседания (подведения итогов голосования): _____[30]
Число избранных членов Совета директоров: ____ человек[31]
Члены Совета директоров, принявшие участие в заседании (участвовавшие в заочном голосовании): _____[32]
Приглашенные лица: _____[33]

В соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества кворум для проведения заседания Совета директоров имеется.

ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ:

1.
2.
3.

ВОПРОСЫ, ПОСТАВЛЕННЫЕ НА ГОЛОСОВАНИЕ, И ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ ПО ВОПРОСАМ ПОВЕСТКИ ДНЯ:

---

[27] Указывается дата проведения заседания Совета директоров. При проведении заседания Совета директоров в форме заочного голосования датой проведения заседания является дата окончания приема опросных листов.
[28] В соответствии с п. 4 ст. 68 Федерального закона «Об акционерных обществах» протокол заседания совета директоров (наблюдательного совета) общества составляется не позднее трех дней после его проведения.
[29] Совместное присутствие или заочное голосование.
[30] При проведении заседания Совета директоров в форме совместного присутствия указывается место проведения заседания и время его проведения. В случае проведения заседания Совета директоров в форме заочного голосования указывается место и время подведения итогов голосования, при этом местом подведения итогов голосования является место нахождения Секретаря Совета директоров, временем – время окончания приема опросных листов. В случае проведения заседания Совета директоров в форме совместного присутствия в порядке, предусмотренном пунктами 7.8 – 7.10 настоящего Положения, в протоколе должны быть указаны как место и время проведения заседания, так и место, и время подведения итогов голосования.
[31] Указывается количественный состав Совета директоров, избранный на Собрании.
[32] Указываются поименно (фамилии и инициалы) члены Совета директоров, принявшие участие в заседании, проводимом в форме совместного присутствия (в том числе, направившие свои Письменные мнения), а также в заочном голосовании, направившие опросные листы.
[33] Указываются поименно (фамилии и инициалы) с обозначением должностей приглашенные лица, в том числе докладчики (содокладчики) по каждому вопросу повестки дня при проведении заседания Совета директоров в форме совместного присутствия.

Вопрос 1: _____.

Слушали: _____[34]

Проект решения:

_____

_____

Итоги голосования:

- «ЗА» - _____ (_____)[35];
- «ПРОТИВ» - _____ (_____);
- «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - _____ (_____).

Решение принято[36].

Вопрос 2: _____.

Слушали: _____

Проект решения:

_____

_____

Итоги голосования:

- «ЗА» - _____ (_____);
- «ПРОТИВ» - _____ (_____);
- «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - _____ (_____).

Решение принято.

Приложения:[37].

Председатель Совета директоров[38]
АО «УК ГидроОГК» _____ / _____
(подпись) (Фамилия и инициалы)

Секретарь Совета директоров
АО «УК ГидроОГК» _____ / _____
(подпись) (Фамилия и инициалы)

[34] Указывается обобщенная информация по докладу и выступления лиц, участвовавших в заседании, при проведении заседания Совета директоров в форме совместного присутствия.

[35] Указывается общее число голосов членов Совета директоров, отданных за каждый вариант голосования, а также поименное голосование с указанием фамилии и инициалов каждого члена Совета директоров.

[36] В случае если необходимое число голосов за принятие решения не набрано, то указывается следующая формулировка: «Решение не принято».

[37] К протоколу заседания Совета директоров приобщаются Письменные мнения и особые мнения членов Совета директоров (при наличии), заполненные членами Совета директоров опросные листы, а также документы, принятые Советом директоров. Информация о приложениях к протоколу заседания Совета директоров должна быть отражена в нем.

[38] В случаях, предусмотренных настоящим Положением, функции Председателя Совета директоров может осуществлять заместитель Председателя Совета директоров.