

УТВЕРЖДЕНО

Решением Общего собрания акционеров  
Открытого акционерного общества  
«Системный оператор Единой  
энергетической системы»  
«11» декабря 2007 г. (протокол № 2)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о Правлении Открытого акционерного общества  
«Системный оператор Единой энергетической системы»

г. Москва  
2007 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является внутренним документом Открытого акционерного общества «Системный оператор Единой энергетической системы» (далее – Общество), определяющим порядок формирования Правления, сроки, порядок созыва и проведения заседаний Правления, а также порядок принятия им решений.

1.2. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об акционерных обществах", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Общества.

1.3. Правление Общества является коллегиальным исполнительным органом и в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.

1.4. Правление осуществляет руководство текущей деятельностью Общества в рамках компетенции, определенной Уставом Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

1.5. Правление действует в интересах Общества и в своей деятельности подотчетно Общему собранию акционеров и Совету директоров Общества.

## **2. Компетенция Правления**

К компетенции Правления Общества относятся следующие вопросы:

1) разработка и предоставление на рассмотрение Совета директоров приоритетных направлений деятельности Общества и перспективных планов по их реализации;

2) подготовка отчета о финансово-хозяйственной деятельности Общества, о выполнении решений Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;

3) осуществление (с учетом подпункта 26 пункта 15.1 Устава Общества) полномочий собраний акционеров дочерних акционерных обществ, все голосующие акции которых принадлежат Обществу, в соответствии с их учредительными документами;

4) назначение (с учетом подпункта 26 пункта 15.1 Устава Общества) представителей Общества для участия в органах управления организаций любых организационно-правовых форм, в которых участвует Общество, кроме представителей Общества на собрания участников указанных организаций;

5) выдвижение кандидатур на должность единоличного исполнительного органа организаций любых организационно-правовых форм, в которых участвует Общество;

б) представление на рассмотрение Совета директоров отчетов о финансово-хозяйственной деятельности дочерних и зависимых обществ, акциями (долями) которых владеет Общество, а также информации о других организациях, в которых участвует Общество;

7) рассмотрение отчетов заместителя Председателя Правления Общества, руководителей структурных подразделений Общества о результатах выполнения утвержденных планов, программ, указаний, рассмотрение отчетов, документов и иной информации о деятельности Общества и его дочерних и зависимых обществ;

8) решение иных вопросов руководства текущей деятельностью Общества в соответствии с решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества, а также вопросов, переданных на рассмотрение Правления Председателем Правления Общества.

### **3. Порядок формирования Правления**

3.1. Члены Правления избираются (назначаются) Советом директоров по предложению Председателя Правления Общества.

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

3.3. С избранными членами Правления Обществом заключается трудовой договор (дополнительное соглашение).

Трудовой договор (дополнительное соглашение) от имени Общества подписывается лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

3.4. Совет директоров вправе в любое время прекратить полномочия любого из членов Правления и расторгнуть с ним трудовой договор (дополнительное соглашение). Данное положение является обязательным условием трудового договора (дополнительного соглашения), заключаемого Обществом с членом Правления.

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

### **4. Права, обязанности и ответственность членов Правления**

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

4.2. Члены Правления имеют право:

- 1) действуя в составе коллегиального исполнительного органа Общества решать вопросы по руководству текущей деятельностью Общества;
- 2) получать в полном объеме информацию о деятельности Общества, знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества;
- 3) представлять справки, делать заявления, вносить предложения по вопросам повестки дня заседания Правления;
- 4) вносить письменные предложения по формированию плана работы Правления, повестки дня заседания Правления;
- 5) требовать созыва заседания Правления Общества;
- 6) выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения Совета директоров Общества;
- 7) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и трудовым договором, заключаемым каждым из них с Обществом.

#### 4.3. Члены Правления обязаны:

- участвовать в заседаниях Правления Общества;
- исполнять решения и поручения Общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления Общества, соблюдать требования устава и внутренних документов Общества;
- действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;
- ежегодно, в срок не позднее 30 дней после начала года, доводить в письменной форме до сведения Совета директоров Общества информацию:
  - а) о юридических лицах, в которых член Правления владеет самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20-ю или более процентами голосующих акций (долей, паев);
  - б) о юридических лицах, в органах управления которых член Правления занимает должности;
  - в) об известных члену Правления совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным.
- за пятнадцать дней до момента совершения, уведомлять Председателя Правления Общества и Совет директоров Общества о предполагаемых сделках, в совершении которых член Правления может быть признан заинтересованным;
- не разглашать информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну Общества.

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

4.5. Права и обязанности работодателя от имени Общества в отношении членов Правления Общества осуществляются Советом директоров или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

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

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

## **5. Председатель Правления**

5.1. Председатель Правления Общества организует работу Правления.

5.2. Председатель Правления Общества:

1) в установленном порядке вносит на рассмотрение Совета директоров Общества предложения об избрании (назначении) на должность членов Правления;

2) созывает заседания Правления:

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

3) председательствует на заседаниях Правления;

4) подписывает протокол заседания Правления;

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

6) совершает иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

5.3. В случае временного отсутствия Председателя Правления его функции осуществляет один из заместителей Председателя Правления по указанию Председателя Правления Общества.

## **6. Секретарь Правления**

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

6.2. Секретарь Правления назначается Председателем Правления из числа сотрудников Общества. Председатель Правления вправе в любое время назначить нового Секретаря Правления.

6.3. Секретарь Правления обязан:

- 1) обеспечивать подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Правления;
- 2) осуществлять составление не позднее месяца до начала планируемого квартала проект плана работы Правления;
- 3) вносить по мере необходимости предложения по уточнению плана работы Правления;
- 4) уведомлять членов Правления о проведении заседания Правления путем направления повестки заседания и материалов к нему;
- 5) осуществлять организационно-техническое обеспечение заседаний Правления;
- 6) осуществлять контроль за исполнением решений Правления и информировать Правление об исполнении принятых решений;
- 7) готовить по поручению Председателя Правления проекты отдельных документов и решений Правления;
- 8) вести протоколы заседаний Правления;
- 9) доводить до исполнителей решения, принятые Правлением, путем направления подписанных им выписок из протоколов заседаний Правления.

Секретарь Правления обязан совершать иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

6.4. Секретарь Правления несет ответственность за правильность составления выписок из протоколов заседаний Правления, а также за исполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

## **7. Организация работы Правления**

7.1. Заседания Правления проводятся в соответствии с Планом работы, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

7.2. План работы Правления включает в себя:

- 1) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Правления Общества в текущем квартале;
- 2) график проведения заседаний Правления;
- 3) перечень лиц (органов управления Общества), ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Правления.

7.3. План работы Правления составляется и выносится на рассмотрение Правления Председателем Правления Общества.

План работы утверждается ежеквартально Правлением Общества большинством голосов членов Правления, принимающих участие в голосовании.

7.4. План работы Правления формируется с учетом решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора,

предложений Председателя Правления, членов Правления Общества, руководителей подразделений и служб Общества.

7.5. По решению Председателя Правления в утвержденный План работы Правления могут вноситься изменения и дополнения.

7.6. Заседания Правления созываются Председателем, а в случае его временного отсутствия – заместителем Председателя Правления в соответствии с п. 5.3. настоящего Положения:

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

7.7. Повестка дня заседания Правления формируется на основании Плана работы Правления.

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

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

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

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

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

## **8. Порядок созыва и проведения заседаний Правления путем совместного присутствия**

8.1. Уведомление членов Правления о месте, дате, времени и повестка дня заседания Правления направляются членам Правления за 2 (Два) рабочих дня до проведения указанного заседания.

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

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- повестку дня заседания Правления;
- дату, время и место проведения заседания Правления;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию.

8.3. Уведомление о проведении заседания Правления составляется Секретарем Правления и подписывается Председателем, а в случаях, предусмотренных настоящим Положением - заместителем Председателя Правления.

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

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

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

8.5. Заседания Правления ведет Председатель, а в случае его отсутствия – заместитель Председателя Правления в соответствии с п. 5.3. настоящего Положения.

8.6. Секретарь Правления определяет наличие кворума для проведения заседания Правления, и Председатель Правления сообщает присутствующим о наличии кворума и оглашает повестку дня заседания Правления.

8.7. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания Правления включает в себя следующие стадии:

- 1) выступление члена Правления (приглашенного лица) с докладом по вопросу повестки дня;
- 2) обсуждение вопроса повестки дня;
- 3) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- 4) голосование по вопросу повестки дня;
- 5) подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- 6) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

На заседании Правления, проводимом путем совместного присутствия, в обязательном порядке заслушивается информация Секретаря Правления о выполнении ранее принятых решений Правления.

8.8. По итогам заседания Секретарь Правления оформляет протокол Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

## **9. Порядок принятия решений заочным голосованием**

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

9.2. Для принятия решения Правлением путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Правления направляются уведомление о

проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня, и опросный лист не позднее чем за 2 (Два) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования.

9.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- повестку дня заседания Правления;
- указание на проведение заочного голосования путем заполнения опросного листа;
- дату и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию.

9.4. Опросный лист должен содержать:

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

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

9.6. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 9.5. настоящего Положения, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

9.7. Заполненный и подписанный опросный лист вручается членом Правления Секретарю Правления в срок, указанный в опросном листе, или направляется посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

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

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

9.9. На основании полученных опросных листов Секретарь Правления подводит итоги заочного голосования по вопросам повестки дня и оформляет

протокол Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

## **10. Протокол заседания Правления**

10.1. Протокол заседания Правления Общества по итогам заседания Правления (результатам заочного голосования) составляется и подписывается в течение 3 (Трех) дней после заседания Председателем (заместителем Председателя Правления в соответствии с п. 5.3. настоящего Положения) и Секретарем Правления, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

10.2. Протокол заседания Правления должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- форму проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);
- место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
- список членов Правления, присутствовавших на заседании (участвовавших в заочном голосовании), а также список приглашенных лиц;
- информацию о наличии кворума заседания;
- повестку дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;
- принятые решения.

10.3. Общество обязано хранить протоколы заседаний Правления в порядке, установленном уставом Общества. Ответственность за сохранность протоколов заседаний Правления несет Председатель Правления.

## **11. Контроль за исполнением решений Правления**

11.1. Решения, принятые Правлением, доводятся до сведения членов Правления в письменной форме путем направления копии протокола заседания Правления в срок не позднее 3 (Трех) дней с момента подписания протокола.

11.2. Решения Правления доводятся до исполнителей выписками по отдельным вопросам из протокола заседания Правления Общества, подписанными секретарем Правления и заверенными печатью Правления Общества.

11.3. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется секретарем Правления.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Положение о Правлении утверждается Общим собранием акционеров Общества.

12.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение (в том числе Положение в новой редакции) утверждаются Общим собранием акционеров Общества.

12.3. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение Правление руководствуется законодательством и нормативными актами Российской Федерации.