

УТВЕРЖДЕНО  
решением внеочередного Общего  
собрания акционеров  
ОАО «Холдинг МРСК»  
«30» декабря 2008 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ ОАО «Холдинг МРСК»

г. Москва  
2008г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение является внутренним документом ОАО «Холдинг МРСК» (далее – Общество), определяющим порядок формирования Правления Общества, сроки и порядок созыва и проведения заседаний Правления, а также порядок принятия им решений и контроля за их исполнением.

1.2. Положение разработано в соответствии Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Общества.

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

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Численный состав Правления определяется Советом директоров Общества по предложению Генерального директора Общества.

2.2. Кандидатуры членов Правления на рассмотрение Совета директоров выносит Генеральный директор Общества, за исключением своей собственной кандидатуры.

2.3. Избрание членов Правления, включая Генерального директора, и досрочное прекращение их полномочий осуществляется Советом директоров Общества.

2.4. Определение условий трудового договора, в том числе в части срока полномочий, подписание трудового договора, осуществление прав и обязанностей работодателя от имени Общества в отношении Генерального директора Общества и членов Правления Общества осуществляются Председателем Совета директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

2.5. Совет директоров вправе в любое время прекратить полномочия любого из членов Правления и расторгнуть с ним трудовой договор.

В случае, если член Правления занимает также другую штатную должность в Обществе, то прекращение его полномочий как члена Правления не влечет за собой увольнения с занимаемой штатной должности.

2.6. В случае, если количество членов Правления становится менее количества, составляющего установленный настоящим Положением кворум для проведения заседания, Генеральный директор обязан предложить на рассмотрение Совета директоров кандидатуры новых членов Правления взамен выбывших либо внести предложение по уменьшению численного состава Правления, необходимого для наличия кворума.

2.7. Член Правления может сложить с себя полномочия члена Правления, подав заявление о досрочном прекращении полномочий на имя Генерального директора Общества.

2.8. Генеральный директор Общества и члены Правления Общества входят в штатную численность исполнительного аппарата Общества.

## **3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ**

### **3.1. ЧЛЕНЫ ПРАВЛЕНИЯ**

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

3.1.2. Члены Правления имеют право:

3.1.2.1. Решать в составе Правления Общества вопросы по руководству текущей деятельностью Общества;

3.1.2.2. Получать необходимую информацию о деятельности Общества, знакомиться с учредительными, внутренними нормативными, учетными, отчетными, организационно-распорядительными и прочими документами Общества;

3.1.2.3. Представлять справки, делать заявления, вносить предложения по вопросам повестки дня заседания Правления;

3.1.2.4. Вносить письменные предложения по формированию плана работы Правления, повестки дня заседания Правления;

3.1.2.5. Требовать в письменном виде созыва заседания Правления Общества;

3.1.2.6. Выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения Генерального директора Общества, Совета директоров Общества;

3.1.2.7. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и трудовым договором, заключаемым каждым из них с Обществом, а также настоящим Положением.

3.1.3. Члены Правления обязаны:

3.1.3.1. Участвовать в заседаниях Правления Общества;

3.1.3.2. Исполнять решения и поручения Общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления Общества, соблюдать требования Устава и внутренних документов Общества;

3.1.3.3. Действовать в интересах Общества и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;

3.1.3.4. Представлять в Общество письменную информацию о владении ценными бумагами Общества, а также раскрывать информацию о совершенных сделках с такими ценными бумагами;

3.1.3.5. Ежеквартально, в срок не позднее 15 дней после начала квартала, доводить в письменной форме до сведения Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества и Аудитора Общества информацию:

- 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);

- о юридических лицах, в органах управления которых член Правления занимает должности;

- об известных члену Правления совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным;

3.1.3.6. Не разглашать информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну Общества;

3.1.3.7. Контролировать подготовку и своевременное представление материалов к заседанию Правления по курируемым ими вопросам.

3.1.4. Совмещение членами Правления должностей в органах управления других организаций допускается только с согласия Совета директоров Общества.

3.1.5. Члены Правления несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием) в соответствии с действующим законодательством.

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

3.1.6. Позицию Правления на заседаниях Совета директоров и на Общих собраниях акционеров Общества представляет Генеральный директор Общества или иное лицо по поручению Генерального директора Общества.

## **3.2. ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР**

3.2.1. Работу Правления организует Генеральный директор Общества.

3.2.2. Генеральный директор Общества:

3.2.2.1. Осуществляет функции Председателя Правления Общества;

3.2.2.2. Вносит на рассмотрение Совета директоров Общества предложения об избрании на должность членов Правления;

3.2.2.3. Утверждает планы заседаний Правления;

3.2.2.4. Созывает заседания Правления:

- определяет дату, место и время проведения заседания Правления;

- утверждает повестку дня заседания;

- определяет докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу;

- определяет список лиц, приглашаемых на заседания Правления;

- определяет форму и текст опросного листа (при заочном голосовании).

3.2.2.5. Председательствует на заседаниях Правления;

3.2.2.6. Подписывает протокол заседания Правления;

3.2.2.7. Обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения;

3.2.2.8. Представляет точку зрения Правления на заседаниях Совета директоров и Собраниях акционеров Общества;

3.2.2.9. Совершает иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

3.2.3. В случае временного отсутствия Генерального директора Общества его функции по организации деятельности Правления осуществляет один из членов Правления в соответствии с указанием Генерального директора.

## **4. ОТВЕТСТВЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ**

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

4.2. Ответственный секретарь Правления назначается и освобождается от должности Генеральным директором Общества.

4.3. Ответственный секретарь Правления обязан:

4.3.1. По предложениям членов Правления формировать проекты планов работы Правления;

4.3.2. Формировать и утверждать у Генерального директора Общества повестку дня заседания Правления;

4.3.3. Обеспечивать формирование и оформление материалов для рассмотрения на заседаниях Правления;

4.3.4. Вносить по мере необходимости предложения по уточнению плана работы Правления;

4.3.5. Уведомлять членов Правления о проведении заседания Правления;

4.3.6. Осуществлять организационно-техническое обеспечение заседаний Правления;

4.3.7. Определять формат предоставления материалов в бумажном и электронном видах, выносимых для рассмотрения на заседаниях Правления;

4.3.8. Вести номенклатуру дел Правления;

4.3.9. Осуществлять контроль за исполнением решений Правления;

4.3.10. Вести протоколы заседаний Правления;

4.3.11. Доводить информацию о принятых Правлением решениях до сведения членов Правления;

4.3.12. Доводить до руководителей структурных подразделений Общества информацию о принятых Правлением решениях путем направления подписанных выписок из протоколов заседания Правления;

4.3.13. Готовить информацию Генеральному директору Общества о случаях нарушения сроков представления предложений в план работы Правления и материалов к заседаниям Правления ответственными исполнителями, а также о выполнении решений Правления;

4.3.14. Совершать иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

4.4. Ответственный секретарь Правления имеет право:

4.4.1. Включать в проект повестки дня заседания Правления вопросы, определенные утвержденным планом, а также предложенные Генеральным директором и членами Правления Общества;

4.4.2. Требовать от ответственных за подготовку материалов к заседаниям Правления лиц представления всех необходимых документов в установленные сроки;

4.4.3. Возвращать исполнителям на доработку проекты решений и материалы к заседаниям Правления, подготовленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением;

4.4.4. Требовать от исполнителей информацию о выполнении решений Правления.

4.5. Ответственный секретарь Правления несет ответственность за правильность составления протокола Правления, выписок из протокола заседаний Правления, а также за исполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ**

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

5.2. План работы Правления формируется с учетом решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора, предложений Генерального директора и членов Правления Общества.

5.3. План работы Правления включает в себя:

- дату проведения заседаний Правления;

- вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Правления путем совместного присутствия членов Правления;

- перечень ответственных исполнителей за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Правления;

- дату представления материалов для рассмотрения на заседаниях Правления;

- вопросы, рассматриваемые заочным голосованием (опросным путем).

5.4. План работы утверждается Генеральным директором Общества ежеквартально.

5.5. Планы работы Правления готовятся в следующем порядке:

5.5.1. За месяц до наступления планируемого срока члены Правления представляют Ответственному секретарю Правления предложения по вопросам для включения их в план работы Правления;

5.5.2. За две недели до наступления планируемого срока сформированный план представляется на утверждение Генеральному директору Общества;

5.5.3. Утвержденный план работы Правления рассылается членам Правления и руководителям структурных подразделений исполнительного аппарата Общества.

5.6. Планы работы Правления, а также отчеты об их исполнении, представляются на рассмотрение Совету директоров Общества.

5.7. Повестка дня заседания Правления формируется Ответственным секретарем Правления и утверждается Генеральным директором Общества.

5.8. Генеральный директор Общества по собственной инициативе или членов Правления может вносить изменения и дополнения в утвержденную повестку дня заседания и план работы Правления.

## **6. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ**

6.1. Заседания Правления созываются Генеральным директором Общества:

- в соответствии с Планом работы Правления;
- по инициативе члена Правления;
- по решению Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

6.2. Правление Общества вправе предварительно рассматривать, выработать и представлять Совету директоров рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров. Перечень вопросов, по которым Правление вправе готовить рекомендации для Совета директоров, определяются решением Правления.

6.3. По решению Генерального директора Общества заседания Правления проводятся путем совместного присутствия членов Правления (очная форма) или опросным путем (заочная форма), а также могут проводиться выездные заседания Правления Общества.

6.4. Правление правомочно, если в заседании (в заочном голосовании) принимают участие не менее половины от общего числа его членов.

6.5. Все решения принимаются Правлением простым большинством голосов членов Правления, присутствующих на заседании.

6.6. 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 Генерального директора Общества является решающим.

6.7. В случае несогласия с принятым решением по вопросу (вопросам) повестки дня заседания Правления член Правления, принимавший участие в заседании, вправе письменно изложить свою позицию по этому вопросу, которая прилагается к протоколу заседания Правления Общества.

6.8. При проведении заседания Правления путем совместного присутствия Ответственный секретарь Правления не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до заседания Правления направляет членам Правления повестку дня заседания, подписанную Генеральным директором Общества, с указанием места, даты и времени проведения заседания, а также материалы к заседанию Правления Общества.

6.9. 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, при одобрении их большинством присутствующих на заседании членов Правления.

6.10. Участвующие в заседаниях Правления приглашенные лица могут выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания по обсуждаемым материалам, представлять справки по вопросам повестки дня заседания Правления Общества только по разрешению Председательствующего.

6.11. Ответственный исполнитель за подготовку вопроса представляет следующие материалы к заседанию Правления:

6.11.1. Проект решения Правления, согласованный (завизированный):

- членом Правления, в компетенцию которого входит рассматриваемый вопрос;
- руководителями подразделений - соисполнителей;

- руководителями других заинтересованных подразделений по определению Ответственного секретаря Правления;
- руководителем, отвечающим за правовые вопросы.

6.11.2. Слайды презентации к докладу, созданные в соответствии с требованиями системы информационного представления в зале Правления и завизированные ответственным исполнителем и докладчиком.

6.11.3. Пояснительную записку (справку), которая на базе анализа и обобщения информации, полученной от соисполнителей, обосновывает предлагаемый проект решения и прогноз ожидаемых технических, экономических, социальных и иных последствий его реализации, завизированную докладчиком.

6.11.4. Справочные материалы, в числе которых копии всех документов, упомянутых в проекте решения и/или пояснительной записке, тексты (полностью или в форме выдержек) нормативно-правовых актов, решений органов управления Общества, локальных нормативных актов Общества и ДЗО, регулирующих затронутые в проекте решения вопросы, и другие нормативные документы, раскрывающие и обосновывающие принятие предлагаемого решения.

Материалы к заседанию Правления передаются Ответственному секретарю Правления в бумажном и электронном виде.

6.12. Срок согласования (визирования либо представления замечаний и предложений по проекту решения Правления) составляет 3 (три) рабочих дня с момента получения визирующим должностным лицом Общества проекта решения Правления. Если в указанный срок замечания и/или предложения не представлены должностным лицом, проект решения Правления Общества считается согласованным этим должностным лицом.

6.13. При наличии разногласий ответственный исполнитель - курирующий член Правления должен провести обсуждение с согласующими лицами в целях поиска взаимоприемлемого решения.

Если таковое не достигнуто, к проекту решения Правления прилагаются перечень разногласий и подлинники замечаний, подписанные соисполнителями и курирующими членами Правления.

6.14. Подготовленные и согласованные материалы к заседанию Правления передаются Ответственному секретарю Правления за 4 (четыре) рабочих дня до даты проведения заседания Правления.

6.15. Контроль за своевременным представлением материалов к заседанию Правления осуществляется Ответственным секретарем Правления.

При непредставлении материалов к заседанию Правления в установленный срок и/или нарушении настоящего порядка представления материалов, по решению Генерального директора соответствующий вопрос из повестки дня заседания Правления исключается, при этом ответственные исполнители могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.16. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания Правления проводится в следующей последовательности:

- выступление члена Правления, руководителя подразделения исполнительного аппарата или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня заседания;
- ответы докладчика на вопросы членов Правления;
- обсуждение вопроса повестки дня заседания;
- предложения по проекту решения рассматриваемого вопроса;
- голосование по принимаемому решению, подсчет голосов и подведение итогов голосования;

- оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня заседания.

6.17. На заседании Правления время для докладов устанавливается в пределах до 10 минут, для содокладов и выступлений в прениях при обсуждении вопроса повестки - до 5 минут, для справок - до 3 минут.

По решению Председательствующего продолжительность времени для докладов, содокладов, выступлений в прениях и предоставления справок может быть изменена.

6.18. После рассмотрения вопроса Правлением Общества может быть принято решение о доработке текста решения. Ответственный исполнитель проекта решения обязан обеспечить окончательное согласование текста решения Правления Общества и не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты заседания Правления направить Ответственному секретарю Правления согласованный текст решения.

6.19. Член Правления, предварительно согласовавший проект решения Правления Общества, который при рассмотрении на заседании Правления Общества выскажет отличные от прежних замечания и/или предложения, обязан на заседании либо письменно (при проведении заседания опросным путем) обосновать изменение своей позиции.

6.20. Решение Правления Общества по вопросам его компетенции может быть принято в форме заочного голосования.

6.21. Для принятия решения Правлением в форме заочного голосования каждому члену Правления направляются опросный лист для заочного голосования по вопросам повестки дня, материалы по вопросам, включенным в повестку дня не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования.

6.22. Опросный лист для заочного голосования направляется Ответственным секретарем членам Правления в оригинале.

6.23. 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.

6.24. Заполненный и подписанный опросный лист направляется Ответственному секретарю Правления в срок, указанный в опросном листе, в оригинале.

6.25. Опросный лист, поступивший от члена Правления по истечении установленного срока голосования или заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 6.23. настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

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

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

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

6.29. Материалы, представляемые на заседание членам Правления и приглашенным, после заседания должны быть возвращены Ответственному секретарю Правления, либо уничтожены под ответственность получившего материалы.

6.30. Материалы к заседаниям Правления Общества и протоколы заседаний Правления Общества могут относиться к конфиденциальной информации или содержать коммерческую тайну Общества. В этом случае допуск на заседание Правления Общества, подготовка материалов и оформление протокола осуществляется с соблюдением



установленных Обществом требований по защите информации, составляющей коммерческую тайну Общества. На таких материалах и протоколах заседаний Правления Общества (выписках из них) проставляется пометка «КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА».

6.31. Информация о решениях Правления Общества может предоставляться средствам массовой информации Генеральным директором Общества или членами Правления Общества - по поручению Генерального директора Общества.

## **7. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ**

7.1. Протокол заседания Правления Общества оформляется Ответственным секретарем Правления Общества на бланке установленной формы, визируется членом Правления Общества, курирующим заслушиваемый вопрос, руководителем, отвечающим за правовые вопросы, подписывается Ответственным секретарем и представляется на подпись Генерального директора Общества в течение 5 (пяти) рабочих дней после заседания Правления Общества.

7.2. Протокол заседания Правления должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- информацию о месте, дате, времени и проведении заседания (очная или заочная форма);
- список членов Правления, присутствовавших, принявших участие на заседании (очная или заочная форма);
- список приглашенных лиц;
- повестку дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним (итоги голосования не указываются в протоколе, если решение принято единогласно);
- содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения вопроса, записывается в протоколе после текста решения, принятого по такому вопросу.

7.3. После подписания Генеральным директором Общества протоколы заседаний Правления регистрируются Ответственным секретарем Правления и вносятся в базу данных.

7.4. Протоколы заседаний Правления Общества хранятся в течение двух лет в Секретариате Правления, а затем передаются в Архив Общества для постоянного хранения.

7.5. Решения Правления Общества доводятся до ответственных исполнителей выписками из протокола заседания Правления Общества по отдельным вопросам, подписанными Ответственным секретарем Правления и заверенными печатью Правления или, при необходимости, печатью Общества.

7.6. Протоколы заседаний Правления могут быть представлены членам Совета директоров, Ревизионной комиссии и Аудитору Общества по их письменному запросу в адрес Генерального директора Общества.

7.7. Протоколы заседаний Правления Общества хранятся по месту нахождения исполнительного аппарата Общества в соответствии с действующими правилами.

7.8. Ответственность за сохранность протоколов заседания Правления несет Генеральный директор Общества.

## **8. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ**

8.1. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется в соответствии с решениями Правления членами Правления, на которых возложен контроль.

8.2. Мониторинг выполнения контрольных поручений Правления осуществляет Ответственный секретарь Правления Общества, выполняя следующие функции:

- 8.2.1. постановка на контроль и регистрация поручений;

- 8.2.2.учет контрольных поручений;
- 8.2.3.сбор и учет отчетов об исполнении поручений;
- 8.2.4.направление уведомлений исполнителям о приближении срока исполнения поручения;
- 8.2.5.направление требований по исполнению поручений при истечении установленного срока исполнения;
- 8.2.6.обобщение результатов выполнения поручений.
- 8.3. Снятие с контроля поручений Правления осуществляется членом Правления, на которого возложен контроль за выполнением соответствующего решения Правления.
- 8.4. Продление срока исполнения поручения Правления имеет право Генеральный директор Общества или член Правления Общества, на которого возложен контроль за выполнением поручения Правления, при наличии мотивированной просьбы, направленной не позднее, чем за 5 рабочих дней до истечения установленного срока исполнения поручения.
- 8.5. По каждому неисполненному в срок поручению Правления ответственный исполнитель представляет письменное объяснение Ответственному секретарю Правления Общества, уполномоченному осуществлять контроль за выполнением решений Правления Общества.
- 8.6. Ответственный секретарь Правления, уполномоченный осуществлять контроль за выполнением решений Правления Общества, обобщает и подводит итоги выполнения решений Правления ответственными исполнителями и ежеквартально представляет отчеты Генеральному директору Общества.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 9.1. Положение о Правлении утверждается Общим собранием акционеров Общества.
- 9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием акционеров Общества.
- 9.3. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение Правление руководствуется законодательством, нормативными актами Российской Федерации и Уставом Общества.

УТВЕРЖДЕНО:  
решением годового Общего собрания  
акционеров ОАО «Россети»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ  
ОАО «РОССЕТИ»  
(новая редакция)

г. Москва  
2014 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее «Положение о Правлении ОАО «Россети» (далее - Положение) является внутренним документом ОАО «Россети» (далее – Общество), определяющим порядок формирования Правления Общества, сроки и порядок созыва и проведения заседаний Правления, а также порядок принятия им решений и контроля за их исполнением.

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

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

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Численный состав Правления определяется решением Совета директоров Общества по предложению Генерального директора Общества.

2.2. Кандидатуры членов Правления на рассмотрение Совета директоров выносит Генеральный директор Общества, за исключением своей собственной кандидатуры.

2.3. Избрание членов Правления, включая Генерального директора, и досрочное прекращение их полномочий осуществляется Советом директоров Общества.

2.4. Определение условий трудового договора, в том числе в части срока полномочий, подписание трудового договора, осуществление прав и обязанностей работодателя от имени Общества в отношении Генерального директора Общества и членов Правления Общества осуществляются Председателем Совета директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

2.5. Совет директоров Общества вправе в любое время прекратить полномочия любого из членов Правления и расторгнуть с ним трудовой договор.

2.6. В случае, если член Правления Общества занимает также другую штатную должность в Обществе, то прекращение его полномочий как члена Правления не влечет за собой увольнения с занимаемой штатной должности.

2.7. В случае, если количество членов Правления Общества становится менее половины от числа избранных членов Правления, Генеральный директор обязан предложить на рассмотрение Совета директоров кандидатуры новых членов Правления взамен выбывших, либо внести предложение по уменьшению численного состава Правления.

2.8. Член Правления вправе самостоятельно инициировать сложение с себя полномочий члена Правления, подав заявление о досрочном прекращении своих полномочий как члена Правления на имя Генерального директора Общества. При этом его полномочия будут прекращены после принятия соответствующего решения Советом директоров Общества.

2.9. Генеральный директор Общества и члены Правления Общества входят в штатную численность исполнительного аппарата Общества.

## **3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ**

### **3.1. ЧЛЕНЫ ПРАВЛЕНИЯ**

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

3.1.2. Члены Правления имеют право:

3.1.2.1. Решать в составе Правления Общества вопросы по руководству текущей деятельностью Общества;

3.1.2.2. Получать необходимую информацию о деятельности Общества, знакомиться с учредительными, внутренними нормативными, учетными, отчетными, организационно-распорядительными и прочими документами Общества;

3.1.2.3. Представлять справки, делать заявления, вносить предложения по вопросам повестки дня заседания Правления;

3.1.2.4. Вносить письменные предложения по формированию плана работы Правления, повестки дня заседания Правления;

3.1.2.5. Требовать в письменном виде созыва заседания Правления Общества;

3.1.2.6. Выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения Генерального директора Общества, Правления Общества;

3.1.2.7. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и трудовым договором, заключаемым каждым из них с Обществом, а также настоящим Положением.

3.1.3. Члены Правления обязаны:

3.1.3.1. Участвовать в заседаниях Правления Общества;

3.1.3.2. Исполнять решения и поручения Общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления Общества, соблюдать требования Устава и внутренних документов Общества;

3.1.3.3. Действовать в интересах Общества и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;

3.1.3.4. Представлять в Общество письменную информацию о владении ценными бумагами Общества, а также раскрывать информацию о совершенных сделках с такими ценными бумагами;

3.1.3.5. Доводить в письменной форме до сведения Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества и Аудитора Общества информацию:

- 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);

- о юридических лицах, в органах управления которых член Правления занимает должности;

- об известных члену Правления совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным;

3.1.3.6. Не разглашать информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну Общества;

3.1.3.7. Контролировать подготовку и своевременное представление материалов к заседанию Правления по курируемым ими вопросам.

3.1.4. Совмещение членами Правления должностей в органах управления других организаций допускается только с согласия Совета директоров Общества.

3.1.5. Члены Правления несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием) в соответствии с действующим законодательством.

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

3.1.6. Позицию Правления на заседаниях Совета директоров и на Общих собраниях акционеров Общества представляет Генеральный директор Общества или иное лицо по поручению Генерального директора Общества.

3.2. ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

- 3.2.1. Работу Правления организует Генеральный директор Общества.
- 3.2.2. Генеральный директор Общества:
  - 3.2.2.1. Осуществляет функции Председателя Правления Общества;
  - 3.2.2.2. Вносит на рассмотрение Совета директоров Общества предложения об избрании на должность членов Правления, а также о прекращении (досрочном прекращении) полномочий членов Правления;
  - 3.2.2.3. Утверждает планы заседаний Правления;
  - 3.2.2.4. Созывает заседания Правления:
    - определяет дату, место и время проведения заседания Правления;
    - утверждает повестку дня заседания;
    - определяет докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу;
    - определяет список лиц, приглашаемых на заседания Правления;
    - определяет форму и текст опросного листа (при заочном голосовании).
  - 3.2.2.5. Председательствует на заседаниях Правления;
  - 3.2.2.6. Подписывает протокол заседания Правления;
  - 3.2.2.7. Обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения;
  - 3.2.2.8. Совершает иные действия, предусмотренные настоящим Положением.
  - 3.2.2.9. В случае временного отсутствия Генерального директора Общества его функции по организации деятельности Правления осуществляет один из членов Правления в соответствии с указанием Генерального директора.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ**

- 4.1. Ответственный секретарь Правления осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Правления Общества.
- 4.2. Ответственный секретарь Правления назначается и освобождается от должности Генеральным директором Общества.
- 4.3. Ответственный секретарь Правления обязан:
  - 4.3.1. По предложениям членов Правления формировать проекты планов работы Правления;
  - 4.3.2. Формировать и утверждать у Генерального директора Общества повестку дня заседания Правления;
  - 4.3.3. Обеспечивать формирование и оформление материалов для рассмотрения на заседаниях Правления;
  - 4.3.4. Вносить по мере необходимости предложения по уточнению плана работы Правления;
  - 4.3.5. Уведомлять членов Правления о проведении заседания Правления;
  - 4.3.6. Осуществлять организационно-техническое обеспечение заседаний Правления;
  - 4.3.7. Определять формат предоставления материалов в бумажном и электронном видах, выносимых для рассмотрения на заседаниях Правления;
  - 4.3.8. Вести номенклатуру дел Правления;
  - 4.3.9. Осуществлять контроль за исполнением решений Правления;
  - 4.3.10. Вести протоколы заседаний Правления;
  - 4.3.11. Доводить информацию о принятых Правлением решениях до сведения членов Правления;
  - 4.3.12. Доводить до руководителей структурных подразделений Общества информацию о принятых Правлением решениях путем направления подписанных выписок из протоколов заседания Правления;

4.3.13. Готовить информацию Генеральному директору Общества о случаях нарушения сроков представления предложений в план работы Правления и материалов к заседаниям Правления ответственными исполнителями, а также о выполнении решений Правления;

4.3.14. Совершать иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

4.4. Ответственный секретарь Правления имеет право:

4.4.1. Включать в проект повестки дня заседания Правления вопросы, определенные утвержденным планом, а также предложенные Генеральным директором и членами Правления Общества;

4.4.2. Требовать от ответственных за подготовку материалов к заседаниям Правления лиц представления всех необходимых документов в установленные сроки;

4.4.3. Возвращать исполнителям на доработку проекты решений и материалы к заседаниям Правления, подготовленные с нарушением порядка, установленного внутренними и организационно-распорядительными документами Общества;

4.4.4. Требовать от исполнителей информацию о выполнении решений Правления.

4.5. Ответственный секретарь Правления несет ответственность за правильность составления протокола Правления, выписок из протокола заседаний Правления, а также за исполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ**

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

5.2. План работы Правления формируется с учетом решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора, предложений Генерального директора и членов Правления Общества.

5.3. План работы Правления включает в себя:

- срок (дату) проведения заседаний Правления;
- вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Правления;
- перечень ответственных исполнителей за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Правления;

- срок (дату) представления материалов для рассмотрения на заседаниях Правления.

5.4. План работы Правления утверждается Генеральным директором Общества ежеквартально.

5.5. Утвержденный план работы Правления рассылается членам Правления и руководителям структурных подразделений исполнительного аппарата Общества.

5.6. Отчет о деятельности Правления представляются на рассмотрение Совету директоров Общества ежеквартально.

5.5. Повестка дня заседания Правления формируется Ответственным секретарем Правления и утверждается Генеральным директором Общества.

5.6. Генеральный директор Общества по собственной инициативе или членов Правления может вносить изменения и дополнения в утвержденную повестку дня заседания и план работы Правления.

## **6. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ**

6.1. Заседания Правления созываются Генеральным директором Общества:

- в соответствии с Планом работы Правления;
- по его собственной инициативе;
- по инициативе других членов Правления;
- по решению Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

6.2. Правление Общества вправе предварительно рассматривать, выработать и представлять Совету директоров рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции

Совета директоров. Перечень вопросов, по которым Правление вправе готовить рекомендации для Совета директоров, определяются решением Правления.

6.3. По решению Генерального директора Общества заседания Правления проводятся путем совместного присутствия членов Правления (очная форма) или опросным путем (заочная форма), а также могут проводиться выездные заседания Правления Общества.

6.4. Правление правомочно (имеет кворум для проведения заседания), если в заседании (в заочном голосовании) принимают участие не менее половины от общего числа избранных членов Правления.

6.5. Все решения принимаются Правлением простым большинством голосов членов Правления, принявших участие в заседании.

6.6. 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 Генерального директора Общества является решающим.

6.7. В случае несогласия с принятым решением по вопросу (вопросам) повестки дня заседания Правления член Правления, принимавший участие в заседании, вправе письменно изложить свою позицию по этому вопросу, которая прилагается к протоколу заседания Правления Общества.

6.8. При проведении заседания Правления Ответственный секретарь Правления не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до заседания Правления направляет членам Правления повестку дня заседания, подписанную Генеральным директором Общества, с указанием места, даты и времени проведения заседания, а также материалы к заседанию Правления Общества.

По решению Генерального директора Общества срок направления повестки дня заседания Правления и материалов может быть изменен.

6.9. 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, при одобрении их большинством присутствующих на заседании членов Правления.

6.10. Участвующие в заседаниях Правления приглашенные лица могут выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания по обсуждаемым материалам, представлять справки по вопросам повестки дня заседания Правления Общества только по разрешению Председательствующего.

6.11. Перечень материалов, представляемых к заседанию Правления, а также порядок их рассмотрения устанавливается внутренними и организационно-распорядительными документами Общества, утверждаемыми Генеральным директором.

6.11.1. Материалы к заседанию Правления передаются Ответственному секретарю Правления в формате, установленном внутренними и организационно-распорядительными документами Общества, утверждаемыми Генеральным директором.

6.12. Порядок и сроки согласования материалов к заседанию Правления определяются внутренними и организационно-распорядительными документами Общества, утверждаемыми Генеральным директором.

6.13. Контроль за своевременным представлением материалов к заседанию Правления осуществляется Ответственным секретарем Правления.

При непредставлении материалов к заседанию Правления в установленный внутренними и организационно-распорядительными документами Общества срок и/или нарушении порядка представления материалов, по решению Генерального директора



соответствующий вопрос из повестки дня заседания Правления исключается, при этом ответственные исполнители могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.14. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания Правления проводится в следующей последовательности:

- выступление члена Правления, руководителя подразделения исполнительного аппарата или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня заседания;
- ответы докладчика на вопросы членов Правления;
- обсуждение вопроса повестки дня заседания;
- предложения по проекту решения рассматриваемого вопроса;
- голосование по принимаемому решению, подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня заседания.

6.15. На заседании Правления время для докладов устанавливается в пределах до 10 минут, для содокладов и выступлений в прениях при обсуждении вопроса повестки - до 5 минут, для справок - до 3 минут.

6.16. По решению Председательствующего продолжительность времени для докладов, содокладов, выступлений в прениях и предоставления справок может быть изменена.

6.17. При определении наличия кворума и результатов голосования по вопросу повестки дня заседания Правления Общества в форме совместного присутствия учитываются письменные мнения отсутствующих на заседании членов Правления Общества, поступившие до начала заседания Правления.

При изменении в ходе обсуждения на очном заседании Правления проектов решений по вопросам повестки дня, отсутствовавшим членам Правления, направившим в установленном порядке письменные мнения, направляются опросные листы с учетом измененных проектов решений, сформированных по результатам обсуждения вопросов повестки дня. Такие заполненные и подписанные опросные листы направляются членом Правления Ответственному секретарю Правления в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его получения.

6.18. Решение Правления Общества по вопросам его компетенции может быть принято в форме заочного голосования.

6.19. Для принятия решения Правлением в форме заочного голосования каждому члену Правления направляется опросный лист для заочного голосования по вопросам повестки дня, а также материалы по вопросам, включенным в повестку дня в сроки, установленные п. 6.8 Положения.

6.20. 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.

6.21. Заполненный и подписанный опросный лист направляется Ответственному секретарю Правления в срок, указанный в опросном листе, в оригинале.

6.22. Опросный лист, поступивший от члена Правления по истечении установленного срока голосования или заполненный с нарушением требований не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

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

6.24. Наличие кворума для принятия решений путем проведения заочного голосования определяется на основании заполненных и подписанных членами Правления

опросных листов, полученных Ответственным секретарем Правления в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

6.25. На основании полученных опросных листов Ответственный секретарь Правления подводит итоги заочного голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Правления в порядке, установленном настоящим Положением, а также внутренними и организационно-распорядительными документами Общества, утверждаемыми Генеральным директором.

6.26. Материалы, представляемые на заседание членам Правления и приглашенным, после заседания должны быть возвращены Ответственному секретарю Правления, либо уничтожены под ответственность получившего материалы.

6.27. Материалы к заседаниям Правления Общества и протоколы заседаний Правления Общества могут относиться к конфиденциальной информации или содержать коммерческую тайну Общества. В этом случае допуск на заседание Правления Общества, подготовка материалов и оформление протокола осуществляется с соблюдением установленных Обществом требований по защите информации.

6.28. Информация о решениях Правления Общества может предоставляться средствами массовой информации Генеральным директором Общества или членами Правления Общества - по поручению Генерального директора Общества.

## **7. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ**

7.1. Протокол заседания Правления Общества оформляется Ответственным секретарем Правления Общества на бланке установленной формы, подписывается Ответственным секретарем и представляется на подпись Генерального директора Общества в течение 5 (пяти) рабочих дней после заседания Правления Общества.

7.2. Протокол заседания Правления должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- информацию о месте, дате, времени и проведении заседания (очная или заочная форма);
- список членов Правления, присутствовавших, принявших участие на заседании (очная или заочная форма);
- список приглашенных лиц;
- повестку дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним (итоги голосования не указываются в протоколе, если решение принято единогласно);
- содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения вопроса, записывается в протоколе после текста решения, принятого по такому вопросу.

7.3. После подписания Генеральным директором Общества протоколы заседаний Правления регистрируются Ответственным секретарем Правления и вносятся в базу данных.

7.4. Протоколы заседаний Правления Общества по истечении двух лет передаются в Архив Общества для постоянного хранения.

7.5. Решения Правления Общества доводятся до ответственных исполнителей выписками из протоколов заседаний Правления Общества, подписанными Ответственным секретарем Правления.

7.6. Протоколы заседаний Правления могут быть представлены членам Совета директоров, Ревизионной комиссии и Аудитору Общества по их письменному запросу в адрес Генерального директора Общества.

7.7. Протоколы заседаний Правления Общества хранятся по месту нахождения исполнительного аппарата Общества в соответствии с действующими правилами.

7.8. Ответственность за сохранность протоколов заседания Правления несет Генеральный директор Общества.

## **8. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ**

8.1. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется в соответствии с решениями Правления членами Правления, либо иными лицами из числа должностных лиц Общества ), на которых возложен контроль.

8.2. Мониторинг выполнения контрольных поручений Правления осуществляет Ответственный секретарь Правления Общества, выполняя следующие функции:

8.2.1. постановка на контроль и регистрация поручений;

8.2.2. учет контрольных поручений;

8.2.3. сбор и учет отчетов об исполнении поручений;

8.2.4. направление уведомлений исполнителям о приближении срока исполнения поручения;

8.2.5. направление требований по исполнению поручений при истечении установленного срока исполнения;

8.2.6. обобщение результатов выполнения поручений.

8.3. Продлить срок исполнения поручения Правления имеет право Генеральный директор Общества при наличии мотивированной просьбы, направленной не позднее, чем за 5 рабочих дней до истечения установленного срока исполнения поручения.

8.4. По каждому неисполненному в срок поручению Правления ответственный исполнитель представляет письменное объяснение Ответственному секретарю Правления Общества. Ответственный секретарь Правления готовит отчет о выполнении решений Правления ответственными исполнителями, который представляется Генеральному директору Общества.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Положение о Правлении утверждается Общим собранием акционеров Общества.

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

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

**ТАБЛИЦА ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НОВУЮ РЕДАКЦИЮ  
ПОЛОЖЕНИЯ О ПРАВЛЕНИИ ОАО «РОССЕТИ»**

№	Текст нормы действующей редакции Положения, в отношении которой есть предложения по внесению изменений и дополнений	Редакция предлагаемых изменений и дополнений в Положение	Основания, повлекшие необходимость внесения изменений и дополнений в действующую редакцию Положения (комментарий со ссылкой на норму действующего законодательства РФ, изменение действующего законодательства, сложившаяся практика и т.п.)
<b>Раздел 1. Общие положения</b>			
1.	<p><b>пункт.1.1.</b> Настоящее Положение является внутренним документом ОАО «Холдинг МРСК» (далее – Общество), определяющим порядок формирования Правления Общества, сроки и порядок созыва и проведения заседаний Правления, а также порядок принятия им решений и контроля за их исполнением.</p>	<p>Настоящее «Положение о <b>Правлении ОАО «Россети»</b> (далее - <b>Положение</b>) является внутренним документом ОАО «Россети» (далее – Общество), определяющим порядок формирования Правления Общества, сроки и порядок созыва и проведения заседаний Правления, а также порядок принятия им решений и контроля за их исполнением.</p>	<p>Приведение в соответствие с наименованием Общества, определенным его Уставом - ОАО «Россети» (также см. комментарии к п.1. таблицы изменений и дополнений в новую редакцию Положения о порядке подготовки и проведения общего собрания акционеров ОАО «Россети»)</p>
2.	<p>1.3. Правление Общества является коллегиальным исполнительным органом <b>ОАО «Холдинг МРСК»</b>, осуществляет свою деятельность в интересах акционеров Общества, руководствуется решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества и действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.</p>	<p>1.3. Правление Общества является коллегиальным исполнительным органом <b>Общества</b>, осуществляет свою деятельность в интересах акционеров Общества, руководствуется <b>в своей деятельности</b> решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества и действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.</p>	<p>Приведение в соответствие с п. 1.1. Положения и Правлении</p>
<b>Раздел 2. Порядок формирования Правления</b>			
3.	<p>2.1 Численный состав Правления определяется Советом директоров Общества по предложению Генерального директора Общества.</p>	<p>2.1. Численный состав Правления определяется <b>решением</b> Совета директоров Общества по предложению Генерального директора Общества.</p>	<p>Уточняющая формулировка, редакционное изменение.</p>

4.	2.5. <b>Совет директоров</b> вправе в любое время прекратить полномочия любого из членов Правления и расторгнуть с ним трудовой договор. В случае, если член <b>Правления</b> занимает также другую штатную должность в Обществе, то прекращение его полномочий как члена Правления не влечет за собой увольнения с занимаемой штатной должности.	2.5. Совет директоров <b>Общества</b> вправе в любое время прекратить полномочия любого из членов Правления и расторгнуть с ним трудовой договор. В случае, если член Правления <b>Общества</b> занимает также другую штатную должность в Обществе, то прекращение его полномочий как члена Правления не влечет за собой увольнения с занимаемой штатной должности.	Редакционная правка. Уточнение формулировки.
5.	2.7. В случае, если количество членов Правления становится менее <b>количества, составляющего установленный настоящим Положением кворум для проведения заседания</b> , Генеральный директор обязан предложить на рассмотрение Совета директоров кандидатуры новых членов Правления взамен выбывших либо внести предложение по уменьшению численного состава Правления, необходимого для наличия кворума.	2.7. В случае, если количество членов Правления <b>Общества</b> становится менее <b>половины от числа избранных членов Правления</b> , Генеральный директор обязан предложить на рассмотрение Совета директоров кандидатуры новых членов Правления взамен выбывших, либо внести предложение по уменьшению численного состава Правления.	Изменения предлагаются в целях приведения в соответствие со ст.70 ФЗ «Об акционерных обществах», которой предусмотрено: <i>Кворум для проведения заседания коллегиального исполнительного органа общества (правления, дирекции) определяется уставом общества или внутренним документом общества и должен составлять не менее половины числа избранных членов коллегиального исполнительного органа общества (правления, дирекции).</i>
6.	2.7. Член Правления может сложить с себя полномочия члена Правления, подав заявление о досрочном прекращении полномочий на имя Генерального директора Общества.	2.7. Член Правления <b>Общества</b> <b>вправе самостоятельно инициировать сложение</b> с себя полномочий члена Правления, подав заявление о досрочном прекращении <b>своих полномочий как члена Правления</b> на имя Генерального директора Общества. <b>При этом его полномочия будут прекращены после принятия соответствующего решения Советом директоров Общества.</b>	Изменения предлагаются с целью исключения разночтения в трактовке лица, который вправе досрочно прекратить полномочия члена Правления, а также уточнение момента фактического прекращения полномочий члена Правления. Приведение в соответствие с п.п. 27. п.11.1 Устава ОАО «Россети», согласно которому Совет директоров принимает решения об избрании (назначении) и досрочном прекращении полномочий членов Правления Общества.
<b>Раздел 3. Права, обязанности и ответственность членов Правления</b>			
7.	3.1.2.6. Выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения Генерального директора Общества, <b>Совета директоров Общества</b> ;	3.1.2.6. Выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения Генерального директора Общества, <b>Правления Общества</b> ;	Приведение в соответствие с требованиями пп. 9 п. 14.3. ст. 14 Устава ОАО «Россети» согласно которой Генеральный директор Общества руководит работой Правления, и п. 3.1.6. Положения - позицию Правления на заседаниях Совета директоров и на Общих собраниях акционеров Общества представляет Генеральный

			директор Общества. При этом реализуется принцип единоначалия.
8.	3.1.3.5. <b>Ежеквартально, в срок не позднее 15 дней после начала квартала</b> , доводить в письменной форме до сведения Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества и Аудитора Общества информацию: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- о юридических лицах, в органах управления которых член Правления занимает должности;</li> <li>- об известных члену Правления совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным;</li> </ul>	3.1.3.5. Доводить в письменной форме до сведения Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества и Аудитора Общества информацию: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- о юридических лицах, в органах управления которых член Правления занимает должности;</li> <li>- об известных члену Правления совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным;</li> </ul>	Изменения предлагаются с целью приведения в соответствие с нормами со ст. 82 ФЗ «Об акционерных обществах», согласно которой члены Правления обязаны довести до сведения Совета директоров Общества, ревизионной комиссии (ревизора) Общества и аудитора Общества информацию: <ul style="list-style-type: none"> <li>- о юридических лицах, в которых они владеют самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20 или более процентами голосующих акций (долей, паев);</li> <li>- о юридических лицах, в органах управления которых они занимают должности;</li> <li>- об известных им совершаемых или предполагаемых сделках, в которых они могут быть признаны заинтересованными лицами.</li> </ul>
9.	3.2.2.2. Вносит на рассмотрение Совета директоров Общества предложения об избрании на должность членов Правления;	3.2.2.2. Вносит на рассмотрение Совета директоров Общества предложения об избрании на должность членов Правления, <b>а также о прекращении (досрочном прекращении) полномочий членов Правления;</b>	Изменения предлагаются с целью приведения Положения в соответствие: <ul style="list-style-type: none"> <li>- с пп. 10 п. 14.3. ст. 14 Устава ОАО «Россети», которым предусмотрено, что Генеральный директор Общества вносит на рассмотрение Совета директоров предложения о назначении и освобождении от должности членов Правления Общества;</li> <li>- с п.п. 27. п.11.1 Устава ОАО «Россети», согласно которому Совет директоров принимает решения об избрании (назначении) членов Правления и досрочном прекращении их полномочий.</li> </ul>
10.	3.2.2.8. Представляет точку зрения Правления на заседаниях Совета директоров и Собраниях акционеров Общества;	<b>Исключить (с соответствующим изменением нумерации пунктов).</b>	Предлагается исключить норму, как дублирующую норму п. 3.1.6 Положения.
<b>Раздел 4. Ответственный секретарь Правления</b>			
11.	4.4.3. Возвращать исполнителям на доработку проекты решений и материалы к заседаниям	4.4.3 Возвращать исполнителям на доработку проекты решений и материалы к заседаниям	В силу того, что указанная норма касается организационно - технических вопросов

	Правления, подготовленные с нарушением порядка, установленного <b>настоящим Положением;</b>	Правления, подготовленные с нарушением порядка, установленного <b>внутренними и организационно - распорядительными документами Общества;</b>	формирования, подготовки и согласования материалов на заседания Правления, данный вопрос предлагается урегулировать решениями Единоличного исполнительного органа - приказами и распоряжениями Генерального директора (как лица, организующего и руководящего работой Правления) <sup>1</sup> .
<b>Раздел 5. Организация работы Правления</b>			
12.	5.3. План работы Правления включает в себя: - <b>дату</b> проведения заседаний Правления; - вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Правления <b>путем совместного присутствия членов Правления;</b> - перечень ответственных исполнителей за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Правления; - <b>дату</b> представления материалов для рассмотрения на заседаниях Правления; - <b>вопросы, рассматриваемые заочным голосованием (опросным путем).</b>	5.3. План работы Правления включает в себя: - <b>срок (дату)</b> проведения заседаний Правления; - вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Правления; - перечень ответственных исполнителей за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Правления; - <b>срок (дату)</b> представления материалов для рассмотрения на заседаниях Правления.	План работы Правления составляется ежеквартально. Определить конкретную дату проведения того или иного заседания с точностью до одного дня не всегда возможно. В этой связи целесообразно указывать временной промежуток (срок) в течение которого Правление должно рассмотреть тот или иной вопрос. В противном случае всё может привести к невыполнению плана работы Правления. Форму проведения заседания по рассмотрению тех или иных вопросов повестки дня будет определять Генеральный директор, исходя из фактической загруженности, важности и срочности рассмотрения таких вопросов. Заранее определить форму проведения заседания (кроме специально указанных случаев) не всегда целесообразно, т.к. в этом случае это также ведет к нарушению плана работы Правления.
13.	5.4. План работы утверждается Генеральным директором Общества ежеквартально.	5.4. План работы <b>Правления</b> утверждается Генеральным директором Общества ежеквартально.	Уточняющая правка редакционного характера.

<sup>1</sup> В настоящее время в Обществе Приказом ОАО «Россети» от 18.07.2013 № 413 «Об утверждении документов ОАО «Россети», регламентирующих порядок согласования материалов к заседаниям органов управления ОАО «Россети» утвержден Регламент планирования деятельности, подготовки и согласования материалов к заседаниям Правления ОАО «Россети» и Регламент планирования деятельности, подготовки и согласования материалов к заседаниям Совета директоров и комитетов при Совете директоров ОАО «Россети».

14.	<p>5.5. Планы работы Правления готовятся в следующем порядке:</p> <p>5.5.1. За месяц до наступления планируемого срока члены Правления представляют Ответственному секретарю Правления предложения по вопросам для включения их в план работы Правления;</p> <p>5.5.2. За две недели до наступления планируемого срока сформированный план представляется на утверждение Генеральному директору Общества;</p> <p>5.5.3. Утвержденный план работы Правления рассылается членам Правления и руководителям структурных подразделений исполнительного аппарата Общества.</p>	<p>5.5. Утвержденный план работы Правления рассылается членам Правления и руководителям структурных подразделений исполнительного аппарата Общества.</p>	<p>Изменения предлагается с целью исключения излишней детализации процесса подготовки плана Правления. Подготовка плана (как организационный процесс), предлагается урегулировать внутренними организационно - распорядительными документами Общества, утверждаемыми Генеральным директором Общества.</p> <p>Кроме того, согласно ст. 70 ФЗ «Об акционерных обществах» коллегиальный исполнительный орган общества (правление, дирекция) действует на основании устава общества, а также утверждаемого общим собранием акционеров <i>внутреннего документа общества (положения, регламента или иного документа), в котором устанавливаются сроки и порядок созыва и проведения его заседаний, а также порядок принятия решений.</i></p> <p>Таким образом, исключение указанных положений не повлечет противоречия действующему законодательству и п.13.1. Устава Общества (п.13.1).</p>
15.	<p>5.6. Планы работы Правления, а также отчеты об их исполнении, представляются на рассмотрение Совету директоров Общества.</p>	<p>5.6. Отчет о деятельности Правления представляются на рассмотрение Совету директоров Общества <b>ежеквартально.</b></p>	<p>Изменения предлагаются с целью приведения к положениям ст. 69 ФЗ «Об акционерных обществах», в соответствии с которой, исполнительные органы Общества организует выполнение решений общего собрания акционеров и совета директоров общества и подотчетны им. Таким образом, наиболее целесообразно предоставление отчетов по итогам деятельности Правления.</p> <p>Исходя из требований пункта 4.3. Кодекса корпоративного управления Общества, утвержденного Советом директоров Общества (протокол от 30.11.2012 № 101) предоставление Правлением Общества <b>ежеквартальных</b> отчетов о финансово - хозяйственной деятельности Общества Совету директоров Общества.</p>



			В этой связи предлагается установить ежеквартальную отчетность Правления перед Советом директоров по выполнению своего плана работы, что соответствует лучшей практике корпоративного управления.
<b>Раздел 6. Порядок созыва и проведения заседаний Правления.</b>			
16.	6.1. Заседания Правления созываются Генеральным директором Общества: - в соответствии с Планом работы Правления; - по инициативе члена Правления; - по решению Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.	Заседания Правления созываются Генеральным директором Общества: - в соответствии с Планом работы Правления; <b>- по его собственной инициативе;</b> - по инициативе <b>других</b> членов Правления; - по решению Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.	Уточняющая норма, позволяющая Генеральному директору созывать заседания по своей собственной инициативе, а также редакционные правки.
17.	6.4. Правление правомочно, если в заседании (в заочном голосовании) принимают участие не менее половины <b>от общего числа его членов.</b>	6.4. Правление правомочно ( <b>имеет кворум для проведения заседания</b> ), если в заседании (в заочном голосовании) принимают участие не менее половины <b>от общего числа избранных членов Правления.</b>	Изменения предлагаются в целях приведения в соответствие со ст.70 ФЗ «Об акционерных обществах», которой предусмотрено: <i>Кворум для проведения заседания коллегиального исполнительного органа общества (правления, дирекции) определяется уставом общества или внутренним документом общества и <b>должен составлять не менее половины числа избранных членов коллегиального исполнительного органа общества (правления, дирекции).</b></i>
18.	6.5. Все решения принимаются Правлением простым большинством голосов членов Правления, <b>присутствующих на заседании.</b>	6.5. Все решения принимаются Правлением простым большинством голосов членов Правления, <b>принявших участие в заседании.</b>	Изменения уточняющего характера, вносятся с целью урегулировать порядок принятия решений опросным путем.
19.	6.8. При проведении заседания Правления <b>путем совместного присутствия</b> Ответственный секретарь Правления не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до заседания Правления направляет членам Правления повестку дня заседания, подписанную Генеральным директором Общества, с указанием места, даты и времени проведения	6.8. При проведении заседания Правления Ответственный секретарь Правления не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до заседания Правления направляет членам Правления повестку дня заседания, подписанную Генеральным директором Общества, с указанием места, даты и времени проведения заседания, а также материалы к заседанию Правления Общества. <b>По решению Генерального директора</b>	Определение срока направления материалов к заседаниям для любой формы проведения заседаний. Право Генерального директора изменять этот срок в необходимых случаях. Данное право вытекает из пп.9 п. 14.3 ст. 14 Устава Общества, в соответствии с которым Генеральный директор организует работу Правления Общества.

	заседания, а также материалы к заседанию Правления Общества.	<b>Общества срок направления повестки дня заседания Правления и материалов может быть изменен.</b>	
20.	<p>6.11. Ответственный исполнитель за подготовку вопроса представляет следующие материалы к заседанию Правления:</p> <p>6.11.1. Проект решения Правления, согласованный (завизированный):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- членом Правления, в компетенцию которого входит рассматриваемый вопрос;</li> <li>- руководителями подразделений - соисполнителей;</li> <li>- руководителями других заинтересованных подразделений по определению Ответственного секретаря Правления;</li> <li>- руководителем, отвечающим за правовые вопросы.</li> </ul> <p>6.11.2. Слайды презентации к докладу, созданные в соответствии с требованиями системы информационного представления в зале Правления и завизированные ответственным исполнителем и докладчиком.</p> <p>6.11.3. Пояснительную записку (справку), которая на базе анализа и обобщения информации, полученной от соисполнителей, обосновывает предлагаемый проект решения и прогноз ожидаемых технических, экономических, социальных и иных последствий его реализации, завизированную докладчиком.</p> <p>6.11.4. Справочные материалы, в числе которых копии всех документов, упомянутых в проекте решения и/или пояснительной записке, тексты (полностью или в форме выдержек) нормативно-</p>	<p>6.11. Перечень материалов, представляемых к заседанию Правления, а также порядок их рассмотрения устанавливается внутренними и организационно - распорядительными документами Общества, утверждаемыми Генеральным директором.</p> <p>Материалы к заседанию Правления передаются Ответственному секретарю Правления в формате, установленном внутренними и организационно - распорядительными документами Общества, утверждаемыми Генеральным директором.</p>	<p>Изменения предлагается с целью исключения излишней детализации процесса подготовки согласования материалов Правления сотрудниками Общества.</p> <p>Указанные вопросы (как организационный процесс), предлагается урегулировать внутренними и организационно - распорядительными документами Общества.</p> <p>Кроме того, согласно ст. 70 ФЗ «Об акционерных обществах» коллегиальный исполнительный орган общества (правление, дирекция) действует на основании устава общества, а также утверждаемого общим собранием акционеров <i>внутреннего документа общества (положения, регламента или иного документа), в котором устанавливаются сроки и порядок созыва и проведения его заседаний, а также порядок принятия решений.</i></p> <p>Таким образом, исключение указанных положений не повлечет противоречия действующему законодательству и п.13.1. Устава Общества (п.13.1).</p>

	<p><b>правовых актов, решений органов управления Общества, локальных нормативных актов Общества и ДЗО, регулирующих затронутые в проекте решения вопросы, и другие нормативные документы, раскрывающие и обосновывающие принятие предлагаемого решения.</b></p> <p>Материалы к заседанию Правления передаются Ответственному секретарю Правления <b>в бумажном и электронном виде.</b></p>		
21.	<p>6.12. Срок согласования (визирования либо представления замечаний и предложений по проекту решения Правления) составляет 3 (три) рабочих дня с момента получения визирующим должностным лицом Общества проекта решения Правления. Если в указанный срок замечания и/или предложения не представлены должностным лицом, проект решения Правления Общества считается согласованным этим должностным лицом.</p>	<p><b>6.12. Порядок и сроки согласования материалов к заседанию Правления определяются внутренними и организационно-распорядительными документами Общества, утверждаемыми Генеральным директором.</b></p>	<p>Изменения предлагаются с целью исключения излишней детализации вопросов по организации процесса согласования материалов к Правлению (также см. комментарий к п.20 настоящей Таблицы к изменениям по п. 6.11 Положения).</p>
22.	<p>6.13. При наличии разногласий ответственный исполнитель - курирующий член Правления должен провести обсуждение с согласующими лицами в целях поиска взаимоприемлемого решения.</p> <p>Если таковое не достигнуто, к проекту решения Правления прилагаются перечень разногласий и подлинники замечаний, подписанные соисполнителями и курирующими членами Правления.</p>	<p>Предлагается исключить (с последующим изменением нумерации пунктов).</p>	<p>Изменения предлагаются с целью исключения излишней детализации вопросов по организации процесса согласования материалов к Правлению. (также см. комментарий к п.20 настоящей Таблицы к изменениям по п. 6.11 Положения).</p>
23.	<p>6.14. Подготовленные и согласованные материалы к заседанию Правления передаются Ответственному секретарю Правления за 4 (четыре) рабочих дня до даты проведения заседания Правления.</p>	<p>Предлагается исключить (с последующим изменением нумерации пунктов).</p>	<p>Изменения предлагаются с целью исключения излишней детализации вопросов по организации процесса согласования материалов к Правлению. (также см. комментарий к п.20 настоящей Таблицы к изменениям по п. 6.11 Положения).</p>
24.	<p>6.15. Контроль за своевременным представлением материалов к заседанию</p>	<p><b>Предлагается изложить в следующей редакции:</b></p>	<p>Изменения носят уточняющий характер в связи с предложенными изменениями,</p>

	<p>Правления осуществляется Ответственным секретарем Правления.</p> <p>При непредставлении материалов к заседанию Правления в установленный срок и/или нарушении <b>настоящего</b> порядка представления материалов, по решению Генерального директора соответствующий вопрос из повестки дня заседания Правления исключается, при этом ответственные исполнители могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.</p>	<p>6.15. Контроль за своевременным представлением материалов к заседанию Правления осуществляется Ответственным секретарем Правления.</p> <p>При непредставлении материалов к заседанию Правления в установленный <b>внутренними и организационно - распорядительными документами Общества срок и/или нарушении порядка</b> представления материалов, по решению Генерального директора соответствующий вопрос из повестки дня заседания Правления исключается, при этом ответственные исполнители могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.</p>	<p>указанными выше (также см. комментарий к п.20 настоящей Таблицы к изменениям по п. 6.11 Положения).</p>
25.	<p><b>Пункт отсутствует</b></p>	<p>Дополнить пунктом 6.17 в следующей редакции:</p> <p><b>6.17. При определении наличия кворума и результатов голосования по вопросу повестки дня заседания Правления Общества в форме совместного присутствия учитываются письменные мнения отсутствующих на заседании членов Правления Общества, поступившие до начала заседания Правления.</b></p> <p><b>При изменении в ходе обсуждения на очном заседании Правления проектов решений по вопросам повестки дня, отсутствовавшим членам Правления, направившим в установленном порядке письменные мнения, направляются опросные листы с учетом измененных проектов решений, сформированных по результатам обсуждения вопросов повестки дня. Такие заполненные и подписанные опросные листы направляются членом Правления Ответственному секретарю Правления в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его получения.</b></p>	<p>В целях принятия Правлением Общества эффективных и проработанных решений предлагается включить возможность использования письменных мнений отсутствующих на очном заседании членов Правления.</p> <p>При этом для защиты их интересов предлагается в случае изменения в процессе очного заседания проекта решения направлять им для голосования новые измененные варианты для учета мнения отсутствовавших членов Правления с учетом этих корректировок.</p>
26.	<p>6.18. После рассмотрения вопроса Правлением Общества может быть принято решение о доработке текста решения. Ответственный</p>	<p>Предлагается исключить (с последующим изменением нумерации пунктов).</p>	<p>Изменения предлагаются с целью принятия Правлением Общества согласованных, эффективных и проработанных решений.</p>

	исполнитель проекта решения обязан обеспечить окончательное согласование текста решения Правления Общества и не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты заседания Правления направить Ответственному секретарю Правления согласованный текст решения.		<p>В случае несогласия Правления с предложенными решениями предлагается их не принимать в целом (голосовать «Против»), указывая на необходимость доработки.</p> <p>Формулировка о доработке и последующее кулуарное изменение проекта решения несет в себе затягивание окончательного принятия решения. При этом повторное голосование (заседание) по доработанным проектам решений в любом случае необходимо.</p>
27.	6.19. Член Правления, предварительно согласовавший проект решения Правления Общества, который при рассмотрении на заседании Правления Общества выскажет отличные от прежних замечания и/или предложения, обязан на заседании либо письменно (при проведении заседания опросным путем) обосновать изменение своей позиции.	Предлагается исключить (с последующим изменением нумерации пунктов).	<p>Учитывая, что Член Правления, одновременно (как правило) является сотрудником Общества, и им предварительно согласовываются все материалы перед вынесением на заседание Правления.</p> <p>На заседании Правления указанный сотрудник голосует, как член коллегиального исполнительного органа управления Общества и несет установленную ответственность законодательством.</p> <p>Принимая во внимание, что с момента согласования материалов и до даты проведения самого заседания Правления могут открыться новые обстоятельства, существенно влияющие на принимаемые решения, некорректно ограничивать члена Правления в свободном высказывании мнений (с учетом вновь открывшихся обстоятельств и фактов), а также в свободном волеизъявлении и обязывать его в письменном пояснении причин изменения своей позиции.</p>
28.	6.21. Для принятия решения Правлением в форме заочного голосования каждому члену Правления направляются опросный лист для заочного голосования по вопросам повестки дня, <b>материалы по вопросам, включенным в повестку дня не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока приема</b>	6.21. Для принятия решения Правлением в форме заочного голосования каждому члену Правления направляется опросный лист для заочного голосования по вопросам повестки дня, <b>а также материалы по вопросам, включенным в повестку дня в сроки, установленные п. 6.8 Положения.</b>	Уточняющие изменения редакционного характера, вносятся в целях применения единого подхода к срокам направления материалов и опросных листов к заседаниям Правления.

	<b>опросных листов для заочного голосования.</b>		
29.	6.22. Опросный лист для заочного голосования направляется Ответственным секретарем членам Правления в оригинале.	Предлагается исключить (с последующим изменением нумерации пунктов).	Изменения вносятся с целью приведения к сложившейся практике. Опросные листы направляются членам Правления Общества по электронным каналам связи (электронная почта), а не на бумажных носителях.
30.	6.25. Опросный лист, поступивший от члена Правления по истечении установленного срока голосования или заполненный с нарушением требований, <b>указанных в пункте 6.23. настоящего Положения</b> , не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования	6.25. Опросный лист, поступивший от члена Правления по истечении установленного срока голосования или заполненный с нарушением требований не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.	Учитывая, что предполагается использование письменных мнений (в т.ч. с рассылкой новых опросных листов после смены проектов решений в ходе очного обсуждения), предлагается ограничиться отсылкой к общим требованиям к оформлению волеизъявления и голосованию членов Правления.
31.	6.28. На основании полученных опросных листов Ответственный секретарь Правления подводит итоги заочного голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Правления в порядке, установленном настоящим Положением.	6.28. На основании полученных опросных листов Ответственный секретарь Правления подводит итоги заочного голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Правления в порядке, установленном настоящим Положением, <b>а также внутренними и организационно-распорядительными документами Общества, утверждаемыми Генеральным директором.</b>	Изменения предлагаются с целью исключения излишней детализации вопросов по организации процесса подготовки протоколов Правления. (также см. комментариев к п.20 настоящей Таблицы к изменениям по п. 6.11 Положения).
32.	6.30. Материалы к заседаниям Правления Общества и протоколы заседаний Правления Общества могут относиться к конфиденциальной информации или содержать коммерческую тайну Общества. В этом случае допуск на заседание Правления Общества, подготовка материалов и оформление протокола осуществляется с соблюдением установленных Обществом требований по защите информации, составляющей коммерческую тайну Общества. <b>На таких материалах и протоколах заседаний Правления Общества (выписках из них) проставляется пометка «КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА».</b>	6.30. Материалы к заседаниям Правления Общества и протоколы заседаний Правления Общества могут относиться к конфиденциальной информации или содержать коммерческую тайну Общества. В этом случае допуск на заседание Правления Общества, подготовка материалов и оформление протокола осуществляется с соблюдением установленных Обществом требований по защите информации.	Учитывая, что в материалах Правления могут быть рассылаться документы различного вида (конфиденциальная, инсайдерская, государственная тайна), а не только КТ, предлагается внести указанные изменения и оставить общую отсылочную норму о регулировании работы с подобного рода документами и информацией.
<b>Раздел 7. Протокол заседания Правления.</b>			

33.	7.1. Протокол заседания Правления Общества оформляется Ответственным секретарем Правления Общества на бланке установленной формы, <b>визируется членом Правления Общества, курирующим заслушиваемый вопрос, руководителем, отвечающим за правовые вопросы,</b> подписывается ответственным секретарем и представляется на подпись Генерального директора Общества <b>в течение 5 (пяти) рабочих дней после заседания Правления Общества.</b>	7.1. Протокол заседания Правления Общества оформляется Ответственным секретарем Правления Общества на бланке установленной формы, подписывается Ответственным секретарем и представляется на подпись Генерального директора Общества	Изменения предлагаются с целью ускорения процедуры подписания протокола заседания Правления и начала процесса исполнения принятых на нем решений.
34.	7.4. Протоколы заседаний Правления Общества хранятся <b>в течение</b> двух лет <b>в Секретариате Правления,</b> а затем передаются в Архив Общества для постоянного хранения.	7.4. Протоколы заседаний Правления Общества <b>по истечении</b> двух лет передаются в Архив Общества для постоянного хранения.	В связи с тем, что в настоящий момент в Обществе отсутствует структурное подразделение - Секретариат Правления предлагается исключить ссылку на него.
35.	7.5. Решения Правления Общества доводятся до ответственных исполнителей выписками из протокола заседания Правления Общества по отдельным вопросам, подписанными Ответственным секретарем Правления <b>и заверенными печатью Правления или, при необходимости, печатью Общества.</b>	7.5. Решения Правления Общества доводятся до ответственных исполнителей выписками из протоколов заседаний Правления Общества, подписанными Ответственным секретарем Правления.	Изменения вносятся с целью приведения к сложившейся практике. Выписки из протоколов заседаний Правления рассылаются посредством автоматизированной системы управления документооборотом, при необходимости подписываются Ответственным Секретарем Правления без проставления печати Правления или Общества.
<b>Раздел 8. Контроль за исполнением решений Правления.</b>			
36.	8.1. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется в соответствии с решениями Правления членами Правления, на которых возложен контроль.	8.1. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется в соответствии с решениями Правления членами Правления, <b>либо иными лицами из числа должностных лиц Общества,</b> на которых возложен контроль.	Изменения вносятся с целью приведения норм Положения к сложившейся Практике корпоративного управления. Контроль за исполнением решений Правления может возлагаться на Заместителей Генерального директора не являющихся членами Правления.
37.	8.3. Снятие с контроля поручений Правления осуществляется членом Правления, на которого возложен контроль за выполнением соответствующего решения Правления.	<b>Предлагается исключить (с последующим изменением нумерации пунктов).</b>	Учитывая, что в соответствии со ст.69 ФЗ «Об акционерных обществах» Генеральный директор осуществляет также функции Председателя Правления и, согласно п.п. 9 п. 14.3. ст. 14 Устава ОАО «Россети руководит работой Правления Общества, снятие поручений

			Правления является правом Генерального директора Общества, Председателя Правления.
38.	8.4. Продление срока исполнения поручения Правления имеет право Генеральный директор Общества <b>или член Правления Общества, на которого возложен контроль за выполнением поручения Правления,</b> при наличии мотивированной просьбы, направленной не позднее, чем за 5 рабочих дней до истечения установленного срока исполнения поручения.	8.4. Продлить срок исполнения поручения Правления имеет право Генеральный директор Общества при наличии мотивированной просьбы, направленной не позднее, чем за 5 рабочих дней до истечения установленного срока исполнения поручения.	Учитывая, что в соответствии со ст.69 ФЗ «Об акционерных обществах» Генеральный директор осуществляет также функции Председателя Правления и, согласно п.п. 9 п. 14.3. ст. 14 Устава ОАО «Россети руководит работой Правления Общества, продление сроков исполнения и контроля поручений Правления является правом Генерального директора Общества, Председателя Правления.
39.	8.5. По каждому неисполненному в срок поручению Правления ответственный исполнитель представляет письменное объяснение Ответственному секретарю Правления Общества, <b>уполномоченному осуществлять контроль за выполнением решений Правления Общества.</b>	8.5. По каждому неисполненному в срок поручению Правления ответственный исполнитель представляет письменное объяснение Ответственному секретарю Правления Общества.	Уточняющие изменения редакционного характера (см. также комментарий по изменениям к п.8.3. настоящей таблицы).
40.	8.6. Ответственный секретарь Правления, <b>уполномоченный осуществлять контроль за выполнением решений Правления Общества,</b> обобщает и подводит итоги выполнения <b>решений Правления</b> ответственными исполнителями и <b>ежеквартально</b> представляет отчеты Генеральному директору Общества.	8.6. Ответственный секретарь Правления готовит отчет о выполнении решений Правления ответственными исполнителями, который представляется Генеральному директору Общества.	Уточняющие изменения редакционного характера (см. также комментарий по изменениям к п.8.3. настоящей таблицы).



**РЕШЕНИЕ  
ГОДОВОГО ОБЩЕГО СОБРАНИЯ АКЦИОНЕРОВ  
ОАО «РОССЕТИ»**

**ВОПРОС 12:**

Утверждение Положения о Правлении Общества в новой редакции.

**ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ:**

Утвердить Положение о Правлении ОАО «Россети» в новой редакции.

**Пояснительная записка  
к проекту решения годового Общего собрания акционеров  
ОАО «Россети» по вопросу «Утверждение Положения о Правлении  
Общества в новой редакции»**

Действующая редакция Положения о Правлении Общества утверждена 30.12.2008 внеочередным Общим собранием акционеров Общества.

В рамках проведения работы по повышению уровня корпоративного управления в Обществе был подготовлен проект новой редакции Положения о Правлении ОАО «Россети» (далее – Положение).

Внесение изменений в Положение, прежде всего, связано с изменением наименования Общества, и приведением норм Положения в соответствие законодательству, Уставу ОАО «Россети», а также сложившейся практике.

В частности, проект новой редакции Положения предусматривает уточнения в пункты 2.6 и 6.4 в части определения кворума (правомочности) Правления в целях приведения в соответствие с абз. 2 ст. 69 Федерального закона «Об акционерных обществах» (далее - Закон).

Также проект новой редакции Положения о Правлении предусматривает:

- возможность использования письменных мнений отсутствующих на очном заседании членов Правления;
- исключение отдельных положений, регламентирующих организационно-технические вопросы проведения заседаний, урегулированные в настоящий момент внутренними документами Общества, утвержденными Генеральным директором Общества;
- уточнение в части предоставления Совету директоров Общества Отчетов о деятельности Правления;
- уточняющие и иные технические изменения.

В соответствии с п. 10.3 ст. 10 Устава ОАО «Россети», п.3. ст. 49 Закона Советом директоров ОАО «Россети» принято решение об одобрении проекта Положения и о предложении Общему собранию акционеров ОАО «Россети» утвердить Положение в новой редакции (протокол № 155).

Согласно ст. 48 Закона, п.10.2. ст. 10 Устава ОАО «Россети» к компетенции Общего собрания акционеров Общества относится утверждение внутренних документов, регулирующих деятельность органов Общества. В соответствии с п. 2 ст. 49 Закона и п. 10.3. ст. 10 Устава ОАО «Россети» решение по данному вопросу принимается большинством голосов акционеров – владельцев голосующих акций, принимающих участие в общем собрании акционеров Общества.

В соответствии с п.10.11 ст. 10 Устава ОАО «Россети» голосование на Общем собрании акционеров по данному вопросу осуществляется по принципу «одна голосующая акция - один голос».

С учетом изложенного, годовому Общему собранию акционеров ОАО «Россети» предлагается утвердить Положение о Правлении ОАО «Россети» в новой редакции.