

УТВЕРЖДЕНО  
решением годового Общего собрания  
акционеров ОАО «Саратовэнерго»  
Протокол от «20» мая 2015 г. № 36

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ  
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ  
ПАО «Саратовэнерго»  
(новая редакция)**

УТВЕРЖДЕНО  
решением годового Общего собрания  
акционеров ОАО «Саратовэнерго»  
Протокол от «\_\_» мая 2015 г. № 36

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ  
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ  
ПАО «Саратовэнерго»  
(новая редакция)**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Публичного акционерного общества «Саратовэнерго» (далее - Общество).

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим порядок созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества.

1.3. Совет директоров является органом управления Общества, который контролирует деятельность исполнительных органов Общества и выполняет иные функции, возложенные на него Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества.

1.4. Главными целями и задачами деятельности Совета директоров Общества являются:

- определение стратегии развития Общества, направленной на повышение его рыночной капитализации и инвестиционной привлекательности, достижение максимальной прибыли и увеличение активов Общества;

- обеспечение реализации и защиты прав и законных интересов акционеров Общества, а также содействие разрешению корпоративных конфликтов;

- обеспечение полноты, достоверности, объективности и своевременности раскрытия информации об Обществе для акционеров и иных заинтересованных лиц;

- создание эффективных внутренних контрольных механизмов;

- контроль и регулярная оценка деятельности исполнительных органов Общества и работы менеджмента.

Для реализации указанных целей и задач Совет директоров обязан руководствоваться следующими принципами:

- принятие решений на основе достоверной информации о деятельности Общества;

- исключение ограничений прав акционеров на участие в управлении Обществом, получение дивидендов и информации об Обществе;

- достижение баланса интересов различных групп акционеров и принятие Советом директоров максимально объективных решений в интересах Общества.

1.5. В своей деятельности Совет директоров руководствуется Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества и настоящим Положением.

## 2. Председатель и заместители Председателя Совета директоров Общества

2.1. Работу Совета директоров организует Председатель Совета директоров Общества.

2.2. Председатель Совета директоров, а также его заместители избираются членами Совета директоров на первом заседании избранного состава Совета директоров. Председатель Совета директоров и его заместители могут быть в любой момент переизбраны по решению Совета директоров. В случае отсутствия Председателя Совета директоров Общества его функции осуществляет один из заместителей Председателя Совета директоров или в случае их отсутствия любой из членов Совета директоров Общества, избираемый большинством голосов членов Совета директоров Общества, присутствующих на заседании Совета директоров Общества.

Лицо, исполняющее функции Генерального директора Общества, не может быть одновременно Председателем Совета директоров Общества.

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

2.4. Председатель Совета директоров:

- 1) организует работу Совета директоров;
- 2) созывает заседания Совета директоров;
- 3) определяет форму проведения заседаний Совета директоров;
- 4) утверждает повестку дня заседаний Совета директоров;
- 5) определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Совета директоров, принимает все необходимые меры для своевременного предоставления членам Совета директоров информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня;
- 6) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повесток дня заседаний Совета директоров;
- 7) председательствует на заседаниях Совета директоров;
- 8) подписывает протоколы заседаний Совета директоров, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы от имени Совета директоров Общества;
- 9) организует разработку Плана работы Совета директоров и осуществляет контроль за реализацией Плана работы Совета директоров, утвержденного Советом директоров;
- 10) представляет Совет директоров при взаимодействии с акционерами Общества, в органах власти, общественных организациях, в средствах массовой информации;
- 11) осуществляет переписку Совета директоров с акционерами, исполнительными органами и членами трудового коллектива Общества, другими организациями;

12) председательствует на Общих собраниях акционеров Общества, оглашает повестку дня, сообщает о предстоящих выступлениях и докладах, а также осуществляет иные функции председателя Общего собрания акционеров Общества, предусмотренные Положением о порядке подготовки и проведения Общего собрания акционеров Общества;

13) организует от имени Совета директоров контроль за исполнением решений Общего собрания акционеров и Совета директоров, официально ставит на контроль исполнение решений Совета директоров и снимает с контроля выполненные решения Совета директоров;

14) обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;

15) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и решениями Совета директоров Общества.

2.5. Заместителями Председателя Совета директоров не может быть избран член Совета директоров, одновременно являющийся Генеральным директором Общества.

### **3. Члены Совета директоров, их права, обязанности и ответственность**

3.1. Члены Совета директоров в рамках компетенции Совета директоров вправе:

1) получать информацию о деятельности Общества, в том числе составляющую коммерческую тайну Общества, знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества;

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

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

4) требовать созыва заседания Совета директоров Общества;

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

3.2. Член Совета директоров может письменно запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Совета директоров, как непосредственно у Генерального директора Общества (иного лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа Общества), так и через Секретаря Совета директоров.

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

3.4. Членам Совета директоров может выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением членами Совета директоров своих функций, в порядке, установленном Положением о выплате членам Совета директоров вознаграждений и компенсаций, утвержденном Общим собранием акционеров Общества.

3.5. Члены Совета директоров при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества и его акционеров, принимать решения с соблюдением стандартов охраны окружающей среды и социальных стандартов, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

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

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

#### **4. Секретарь Совета директоров**

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

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

Совет директоров вправе в любое время переизбрать Секретаря Совета директоров.

Кандидатуру Секретаря Совета директоров выдвигает Председатель Совета директоров.

В случае, если предложенный кандидат является сотрудником Общества, его кандидатура согласуется с Генеральным директором Общества.

4.3. Деятельность Секретаря Совета директоров регламентируется Положением о Секретаре Совета директоров Общества, утвержденным Советом директоров Общества.

#### **5. Организация работы Совета директоров**

5.1. Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы Совета директоров, а также по мере необходимости.

Не реже одного раза в квартал заседания Совета директоров проводятся в очной форме (форме совместного присутствия).

5.2. В случае необходимости Председатель Совета директоров может принять решение о проведении внепланового заседания Совета директоров, либо перенести срок проведения запланированного заседания Совета директоров.

5.3. План работы Совета директоров.

5.3.1. План работы Совета директоров может формироваться по следующим основным направлениям:

- стратегическое развитие Общества;
- среднесрочное и текущее планирование деятельности Общества;
- организация деятельности Совета директоров;
- контроль за выполнением решений Совета директоров и Общего собрания акционеров.

5.3.2. План работы Совета директоров составляется секретарем Совета директоров Общества на основании поступивших предложений и должен включать:

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

2) график (ориентировочные сроки) проведения заседаний Совета директоров, включая сроки проведения очных заседаний Совета директоров с периодичностью не реже 1 раза в квартал;

3) перечень лиц (органов управления Общества), ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Совета директоров (члены Совета директоров, Генеральный директор, иные лица);

4) форму заседания (очная/заочная).

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

Указанные предложения направляются Председателю Совета директоров в письменной форме с одновременным отправлением копии предложений Секретарю Совета директоров Общества.

## **6. Созыв заседания Совета директоров**

6.1. Первое заседание Совета директоров, избранного в новом составе, созывается одним из членов Совета директоров Общества путем направления уведомления о созыве заседания всем остальным членам Совета директоров, а также в Общество на имя Генерального директора, и проводится в возможно короткий разумный срок с даты избрания Совета директоров.

Генеральный директор обязан оказывать помощь и предоставлять всю информацию, необходимую для организации первого заседания Совета директоров, избранного в новом составе.

На первом заседании Совета директоров в обязательном порядке

рассматриваются вопросы:

- об избрании Председателя Совета директоров;
- об избрании Заместителей Председателя Совета директоров;
- об избрании Секретаря Совета директоров.

6.2. Последующие заседания Совета директоров созываются Председателем Совета директоров (или Заместителем Председателя Совета директоров в случае его отсутствия):

- в соответствии с графиком проведения заседаний Совета директоров, утвержденным Планом работы Совета директоров;
- по собственной инициативе Председателя Совета директоров Общества;
- по письменному требованию члена Совета директоров, исполнительных органов Общества, Ревизионной комиссии Общества, Аудитора Общества.

Председатель обязан обеспечить созыв не менее 1 очного заседания Совета директоров в квартал.

6.3. Требование о созыве заседания Совета директоров должно содержать:

- 1) указание на инициатора проведения заседания;
- 2) формулировки вопросов повестки дня;
- 3) мотивы вынесения вопросов повестки дня;
- 4) информацию (материалы) по вопросам повестки дня;
- 5) проекты решений по вопросам повестки дня.

6.4. Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть оформлено письменно и подписано лицом, требующим его созыва. Требование Ревизионной комиссии Общества о созыве заседания Совета директоров подписывается Председателем Ревизионной комиссии.

Требование о созыве заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов (информации) направляется Председателю Совета директоров с одновременным отправлением копии предложений Секретарю Совета директоров.

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

Мотивированное решение Председателя Совета директоров об отказе в созыве внеочередного заседания Совета директоров направляется лицу,



требующему созыва такого заседания не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента принятия такого решения.

Несоблюдение требований, установленных пунктами 6.3., 6.4. настоящего Положения, может служить основанием для отказа в удовлетворении требования о созыве заседания Совета директоров.

6.6. Уведомление о проведении заседания Совета директоров готовится Секретарем Совета директоров по форме согласно приложениям №1.1, 1.2 к настоящему Положению и подписывается Председателем либо одним из заместителей Председателя Совета директоров (в случаях, предусмотренных настоящим Положением).

6.6.1. Уведомление о проведении заседания Совета директоров направляется Секретарем Совета директоров каждому члену Совета директоров в письменной форме не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для голосования), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

6.7. Одновременно с уведомлением о проведении заседания Совета директоров членам Совета директоров направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания.

Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания включают в себя:

- проекты решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;
- пояснительная записка к проектам решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;
- проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета директоров;
- протоколы совещаний и заседаний органов управления, решения (рекомендации) Комитетов Совета директоров и иных специально созданных органов и комиссий Общества по предварительному рассмотрению вопросов (при наличии);
- материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;
- иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров.

При проведении заседаний Совета директоров в очной форме членам Совета директоров направляются также опросные листы, составленные в соответствии с Приложением 2.1 к настоящему Положению.

6.8. Надлежащими считаются следующие способы передачи членам Совета директоров уведомлений о созыве заседаний Совета директоров Общества, материалов (информации) по вопросам повестки дня, опросных листов, копий протоколов, а также заполненных и подписанных опросных листов членами Совета директоров:

- а) непосредственное вручение;

- б) передача по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в) направление отсканированной копии документа по электронной почте.

При этом, в случае передачи членом Совета директоров заполненного и подписанного им опросного листа способами, указанными в подп. в) настоящего пункта, такие опросные листы подлежат дополнительно передаче в Общество способом, указанным в подп. а) либо б) настоящего пункта в течение 30 рабочих дней со дня их получения.

Реквизиты члена Совета директоров (адрес электронной почты, почтовый адрес) для передачи уведомлений, материалов (информации), опросных листов представляются членом Совета директоров Секретарю Совета директоров.

Реквизиты Общества (адрес электронной почты, почтовый адрес) для передачи членами Совета директоров заполненных и подписанных опросных листов указываются в опросных листах.

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

## **7. Порядок проведения заседания Совета директоров**

7.1. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров.

7.2. В заседаниях Совета директоров участвуют члены Совета директоров Общества, а также лица, приглашенные на заседание по каждому из рассматриваемых вопросов.

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

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

Наряду с мнениями (опросными листами) членов Совета директоров, присутствующих на заседании, при определении кворума, а так же результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются голоса отсутствующих на заседании членов Совета директоров, письменные мнения которых, оформленные в порядке, предусмотренном настоящим Положением, поступили в Общество не позднее, чем за два часа до начала заседания Совета директоров.

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

7.5. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председатель Совета директоров принимает одно из следующих решений:

1) путем консультаций с присутствующими членами Совета директоров определяет время переноса начала заседания, но не более чем на два часа;

2) определяет дату нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося, с ранее установленной повесткой дня.

Проведение нового заседания взамен несостоявшегося может быть осуществлено не позднее чем через 20 дней после принятия соответствующего решения Председателя Совета директоров по данному вопросу;

3) включает вопросы повестки дня несостоявшегося заседания в повестку дня очередного планового заседания Совета директоров.

7.6. Заседание Совета директоров включает в себя следующие стадии:

1) выступление члена Совета директоров или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;

2) обсуждение вопроса повестки дня;

3) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;

4) голосование по вопросу повестки дня;

5) подсчет голосов и подведение итогов голосования;

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

7.7. Письменные мнения членов Совета директоров, отсутствующих на заседании Совета директоров, должны быть оформлены исключительно путем заполнения опросного листа для голосования по вопросам повестки дня, составленного в соответствии с Приложением 2.1 к настоящему Положению.

7.7.1. При заполнении опросного листа для голосования по вопросам повестки дня членом Совета директоров должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому проекту решения по каждому из вопросов.

Письменное мнение члена Совета директоров (опросный лист) должно быть подписано членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

7.7.2. Письменное мнение члена Совета директоров (опросный лист), заполненное с нарушением указанных в абз. 1 п. 7.7.1 настоящего Положения требований, не учитывается при определении кворума и подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

Неподписанный опросный лист не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

7.7.3. Своевременно поступившее письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров (опросный лист), в обязательном порядке должно быть представлено Секретарем Совета директоров для ознакомления присутствующим на заседании членам Совета директоров.

7.7.4. Письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров (опросный лист), поступившее по истечении

срока, указанного в п. 7.3 настоящего Положения, считается не поступившим и не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

7.8. Решения на заседании Совета директоров Общества принимаются большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в голосовании по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, за исключение случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

7.9. Если в ходе обсуждения вопросов повестки дня на заседании Совета директоров в формулировку вопроса повестки дня заседания или проект решения по вопросу повестки дня заседания внесены изменения или дополнения, письменные мнения членов Совета директоров, отсутствующих на заседании Совета директоров (опросные листы), при определении результатов голосования по соответствующим вопросам учитываются в порядке, установленном п. 7.10 настоящего Положения.

7.10. Секретарь Совета директоров составляет и подписывает опросный лист в соответствии с внесенными в формулировку вопроса и (или) проекта решения изменениями, который направляется в день проведения заседания членам Совета директоров Общества, отсутствовавшим на указанном заседании и представившим письменные мнения.

Заполненный и подписанный опросный лист должен быть передан членом Совета директоров в Общество (Секретарю Совета директоров) не позднее следующего рабочего дня после проведения заседания.

7.11. На основании результатов голосования на заседании Совета директоров и полученных письменных мнений (опросных листов) членов Совета директоров, отсутствующих на заседании Совета директоров, Секретарь Совета директоров подводит итоги голосования по вопросам повестки дня и оформляет Протокол заседания Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

В случае представления письменных мнений членов Совета директоров в порядке, установленном п. 7.10 настоящего Положения, датой проведения заседания является день окончания приема опросных листов.

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

В случае равенства голосов голос Председателя Совета директоров является решающим.

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

7.13. Особые мнения членов Совета директоров прикладываются к протоколам заседаний Совета директоров и являются их неотъемлемой частью.

7.14. При рассмотрении вопросов, связанных с делистингом ценных бумаг Общества, Совет директоров обеспечивает полную прозрачность принятия соответствующего решения, включая доведение до сведения владельцев соответствующих ценных бумаг информации об основаниях для

его принятия общим собранием акционеров и о рисках владельцев ценных бумаг, связанных с делистингом, а также обеспечивает защиту их прав в связи с процедурой делистинга.

## **8. Порядок принятия решения заочным голосованием**

8.1. Решение Совета директоров Общества по вопросам повестки дня заседания могут быть приняты заочным голосованием (опросным путем).

8.2. Для принятия решения Советом директоров путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Совета директоров направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, проект решений по ним и материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня в порядке и в сроки установленные пунктами 6.6-6.9 настоящего Положения.

8.3. Члены Совета директоров вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенному проекту решений Совета директоров по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

8.4. Секретарь Совета директоров по согласованию с Председателем Совета директоров составляет опросный лист для заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по предложенному проекту решений Совета директоров по вопросам, поставленным на заочное голосование, по форме в соответствии с Приложением 2.2 к настоящему Положению.

8.5. Опросный лист для заочного голосования передается членам Совета директоров не позднее, чем за 1 (Один) рабочий день до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

8.6. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Совета директоров должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому проекту решения по каждому из вопросов.

Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

Заполненный и подписанный опросный лист должен быть передан членом Совета директоров в срок, указанный в опросном листе, Секретарю Совета директоров.

8.7. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в абзаце первом пункта 8.6. настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, полученный Обществом по истечении указанного в нем срока, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для

принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

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

8.9. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Совета директоров опросных листов, полученных Обществом в срок, установленный в опросном листе.

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

## **9. Созыв и проведение заседания Совета директоров, связанного с образованием исполнительных органов Общества**

9.1. Созыв и проведение заседания Совета директоров, связанного с образованием исполнительных органов Общества (избрание, прекращение, приостановление полномочий), осуществляется в соответствии с общими правилами, установленными настоящим Положением с учетом особенностей, определенных настоящим разделом.

9.2. Порядок, определенный настоящим разделом, применяется в случаях:

- прекращения полномочий Генерального директора и избрания нового Генерального директора (или исполняющего обязанности Генерального директора);

- избрания Генерального директора (в случае, если ранее Советом директоров было принято решение о прекращении полномочий Генерального директора и об избрании исполняющего обязанности Генерального директора и не был избран новый Генеральный директор Общества);

- приостановления полномочий управляющей организации (управляющего) и назначения исполняющего обязанности Генерального директора.

9.3. Подготовка и проведение заседания Совета директоров, повестка дня которого включает вопросы, указанные в пункте 9.2. настоящего Положения, состоит из следующих стадий:

- уведомление членов Совета директоров о созыве заседания с указанием права выдвинуть кандидатуры на должность Генерального директора (или исполняющего обязанности Генерального директора в случае постановки вопроса о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего)) или кандидатуры управляющей организации (управляющего), в случаях, предусмотренных настоящим разделом;

- выдвижение членами Совета директоров кандидатур на должность

Генерального директора (исполняющего обязанности Генерального директора, управляющей организации (управляющего));

- принятие решения о прекращении полномочий Генерального директора или о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего);

- принятие решения об избрании Генерального директора (исполняющего обязанности Генерального директора в случае постановки вопроса о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего));

- принятие решения об избрании исполняющего обязанности Генерального директора, в случае если принято решение о прекращении полномочий Генерального директора, но в результате голосования не принято решение об избрании нового Генерального директора;

- формирование предложения Совета директоров по кандидатуре (кандидатурам) управляющей организации (управляющего) для голосования на Общем собрании акционеров Общества по вопросу о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества управляющей организации (управляющему).

9.4. В случае принятия решения о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего) и назначения исполняющего обязанности Генерального директора, Совет директоров обязан принять решение о проведении внеочередного общего собрания акционеров Общества для решения вопроса о досрочном прекращении полномочий управляющей организации (управляющего).

9.5. В случае, предусмотренном п. 9.4 настоящего Положения Совет директоров обязан на заседании на котором принимается решение о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего) и назначения исполняющего обязанности Генерального директора также рассмотреть вопрос о кандидатуре (кандидатурах) управляющей организации (управляющего), которой предлагается передать полномочия единоличного исполнительного органа Общества, а также принять иные решения, связанные с приостановлением полномочий управляющей организации (управляющего) и выполнением исполняющим обязанности Генерального директора своих функций до момента проведения общего собрания акционеров Общества.

9.6. Уведомление о проведении заседания Совета директоров, повестка которого содержит вопросы, предусмотренные пунктом 9.2. настоящего Положения, направляется членам Совета директоров в письменной форме не позднее 3 (Трех) дней до даты проведения заседания Совета директоров.

Указанное заседание Совета директоров может проходить в любой форме.

9.7. В случае, если указанные вопросы в соответствии с положениями о Комитетах Совета директоров относятся к компетенции Комитетов Совета директоров Общества уведомление о проведении заседания Совета директоров, повестка которого содержит данные вопросы, направляется членам Совета директоров в письменной форме не позднее 5 (Пяти) дней до

даты проведения заседания Совета директоров.

Указанное заседание Совета директоров может проходить в любой форме.

9.8. Если иное не будет установлено решением Совета директоров, каждый член Совета директоров вправе выдвинуть не более одного кандидата на должность Генерального директора (исполняющего обязанности Генерального директора). Член Совета директоров вправе также выдвинуть кандидата на должность исполняющего обязанности Генерального директора на случай, если будет принято решение о прекращении полномочий Генерального директора, но в результате голосования не будет принято решение об избрании нового Генерального директора. При этом член Совет директоров вправе выдвинуть одно и то же лицо, как на должность Генерального директора, так и на должность исполняющего обязанности Генерального директора.

9.9. В случае включения в повестку дня заседания Совета директоров Общества вопроса о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего) член Совета директоров Общества также вправе выдвинуть кандидатуру управляющей организации (управляющего) для формирования предложения Совета директоров Обществу собранию акционеров Общества по вопросу о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества управляющей организации (управляющему).

9.10. Предложение о выдвижении кандидата (п.9.8. и 9.9. настоящего Положения) вносится в письменной форме и подписывается членом Совета директоров Общества, выдвинувшим кандидата.

9.11. Предложение о выдвижении кандидата на должность Генерального директора (исполняющего обязанности Генерального директора) должно содержать следующие сведения:

- имя предлагаемого кандидата;
- дата и место рождения;
- сведения об образовании, специальности и квалификации;
- сведения о наличии ученой степени;
- сведения о трудовой деятельности за последние 5 (Пять) лет;
- количество и категории (типы) принадлежащих кандидату акций Общества.

9.12. Предложение о выдвижении кандидатуры управляющей организации должно содержать следующие сведения:

- полное фирменное наименование организации;
- сведения о дате и месте государственной регистрации организации;
- сведения об учредителях организации;
- сведения об акционерах (участниках) организации;
- сведения об аффилированных лицах организации.

9.13. Предложение о выдвижении кандидатуры управляющего должно содержать сведения, предусмотренные пунктом 9.11. настоящего Положения, а также сведения о наличии у кандидата свидетельства о государственной



регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

9.14. Предложения о выдвижении кандидатов на должность Генерального директора (исполняющего обязанности Генерального директора, управляющей организации (управляющего)), должны поступить в Общество в оригинале либо по электронной почте (с последующим предоставлением оригинала) в срок не позднее, чем за 1 (Один) день до заседания, на котором должны рассматриваться предложения членов Совета директоров.

В случаях, предусмотренных пунктом 9.8. Предложения о выдвижении кандидатов на должность Генерального директора (исполняющего обязанности Генерального директора, управляющей организации (управляющего)), должны поступить в Общество в оригинале либо по электронной почте (с последующим предоставлением оригинала) в срок не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до заседания Совета директоров.

9.15. Поступившие от членов Совета директоров Общества предложения о выдвижении кандидатур включаются в список для голосования.

9.16. Если по результатам голосования (голосований) по вопросу об избрании Генерального директора ни одна из кандидатур не наберет необходимого количества голосов, Совет директоров вправе назначить исполняющего обязанности Генерального директора. В этом случае, голосование осуществляется по тем кандидатурам на должности исполняющего обязанности Генерального директора, которые были выдвинуты членами Совета директоров в соответствии с п. 9.8. настоящего Положения. В случае если ни один из членов Совета директоров не выдвинул кандидата на должность исполняющего обязанности Генерального директора в соответствии п. 9.8. настоящего Положения, голосование осуществляется по кандидатурам, которые вправе выдвинуть члены Совета директоров в ходе заседания Совета директоров.

9.17. Члены Совета директоров вправе запросить у члена Совета директоров дополнительную информацию о выдвигаемом им кандидате.

9.18. В случае если в соответствии с Уставом Общества избрание Генерального директора осуществляется Общим собранием акционеров, положения настоящего раздела применяются в части, не противоречащей Уставу Общества и законодательству Российской Федерации.

9.19. В случае образования в Обществе коллегиального исполнительного органа порядок избрания и прекращения полномочий его членов устанавливается внутренним документом Общества, регулирующим деятельность такого органа.

## **10. Протокол заседания Совета директоров Общества**

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

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

голосования).

10.3. В протоколе указываются:

полное фирменное наименование Общества;

форма проведения заседания;

место, дата и время проведения заседания (подведения итогов голосования);

члены Совета директоров, присутствующие на заседании (участвовавшие в заочном голосовании), а также приглашенные лица;

информация о наличии кворума заседания;

повестка дня заседания;

вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;

обобщенная передача докладов и выступлений лиц, участвующих в заседании;

принятые решения;

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

Выписки из протокола заседания Совета директоров подписываются Секретарем Совета директоров.

Секретарем Совета директоров визируются все приложения к протоколу заседания Совета директоров Общества (Председатель Совета директоров визирует приложения к Протоколу заседания Совета директоров Общества в том случае, если это предусмотрено форматом документа).

10.4. Решения, принятые Советом директоров, доводятся до сведения членов Совета директоров в письменной форме путем направления им Секретарем Совета директоров копии протокола заседания Совета директоров в срок не позднее 3 (Трех) дней с момента подписания протокола заседания Совета директоров.

10.5. Общество обязано хранить протоколы заседаний Совета директоров по месту нахождения исполнительного органа Общества или в ином месте, известном и доступном для заинтересованных лиц.

10.6. Протоколы заседаний Совета директоров Общества должны быть доступны для ознакомления любому акционеру Общества, члену Совета директоров, члену Ревизионной комиссии, аудитору Общества, Генеральному директору Общества, официальным представителям федеральных контролирующих органов по месту нахождения исполнительного органа Общества или в другом, определенном Советом директоров Общества, месте.

10.7. Общество может, наряду с протоколами, вести и хранить стенограммы заседаний Совета директоров или использовать иные способы фиксации, позволяющие отразить позицию каждого члена Совета директоров по вопросам повестки дня.

## **11. Контроль за исполнением решений Совета директоров Общества**

11.1. Генеральный директор Общества не позднее 3 дней с даты составления Протокола о проведении Совета директоров Общества обеспечивает издание приказа, направленного на контроль за исполнением решений Совета директоров Общества, в том числе предусматривающего назначение лиц, ответственных за исполнение решений Совета директоров Общества.

11.2. Решения Совета директоров Общества доводятся до исполнителей путем направления выписок по отдельным вопросам из протокола заседания Совета директоров Общества, подписанных Секретарем Совета директоров Общества.

В выписке указываются:

- номер протокола;
- дата проведения заседания;
- вопрос повестки дня, по которому требуется выписка;
- принятые по указанному вопросу повестки дня решения или его отдельные пункты.

11.3. Генеральный директор Общества ежеквартально предоставляет на Совет директоров отчет о выполнении решений и поручений Совета директоров. Отчеты Генерального директора Общества должны содержать результаты исполнения решений и поручений Совета директоров Общества по существу, в отчете также должны указываться причины неисполнения поручений в предусмотренные решением Совета директоров сроки.

Приложение 1.1  
к Положению о порядке  
созыва и проведения  
заседаний Совета директоров  
ПАО «Саратовэнерго»

**Членам Совета директоров  
ПАО «Саратовэнерго»  
ФИО**

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о проведении заседания Совета директоров ПАО «Саратовэнерго»  
(в форме заочного голосования)**

Настоящим уведомляю Вас о том, что «\_\_» \_\_\_\_ 201\_\_ года состоится заседание Совета директоров Публичного акционерного общества «Саратовэнерго» в форме заочного голосования со следующей повесткой дня:

- 
- 
- 
- 

Опросные листы для голосования должны быть направлены секретарю Совета директоров ПАО «Саратовэнерго» в отсканированном виде на адрес электронной почты \_\_\_\_\_ не позднее \_\_ часов \_\_ минут «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года, оригиналы опросных листов направлены в Общество по адресу: \_\_\_\_\_.

По всем вопросам, связанным с проведением заседания Совета директоров ПАО «Саратовэнерго», просьба обращаться по телефону \_\_\_\_\_ к секретарю Совета директоров ПАО «Саратовэнерго» \_\_\_\_\_.

Приложения:

**Председатель Совета директоров**

Приложение 1.2  
к Положению о порядке  
созыва и проведения  
заседаний Совета директоров  
ПАО «Саратовэнерго»

**Членам Совета директоров  
ПАО «Саратовэнерго»  
ФИО**

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о проведении заседания Совета директоров ПАО «Саратовэнерго»  
(в форме совместного присутствия)**

Уведомляю Вас о проведении «\_\_» \_\_\_\_201\_\_ года заседания Совета директоров Публичного акционерного общества «Саратовэнерго».

**Форма проведения заседания:** очная (при определении кворума и подведении результатов голосования будут учитываться голоса отсутствующих на заседании членов Совета директоров, письменные мнения (опросные листы) которых поступили в Общество в отсканированном виде на адрес электронной почты \_\_\_\_\_ не позднее чем за \_\_\_\_ часа до начала заседания, оригиналы опросных листов должны быть направлены в Общество по адресу: \_\_\_\_\_).

**Время начала заседания:** \_\_\_\_\_.

**Место проведения заседания:** \_\_\_\_\_.

Повестка дня:

-  
-  
-

По всем вопросам, связанным с проведением заседания Совета директоров ПАО «Саратовэнерго», просьба обращаться по телефону \_\_\_\_\_ к секретарю Совета директоров ПАО «Саратовэнерго» \_\_\_\_\_.

Приложения:

**Председатель Совета директоров**

Приложение 2.1  
к Положению о порядке  
созыва и проведения  
заседаний Совета директоров  
Публичного акционерного  
общества  
«Саратовэнерго»

**СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ**  
**Публичного акционерного общества**  
**«Саратовэнерго»**

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**

для голосования по вопросам повестки дня заседания  
Совета директоров ПАО «Саратовэнерго»,  
проводимого в очной форме «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Вопрос:**

1.

---

**Решение (принятое на заседании):**

1.

---

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

**Вопрос:**

2.

---

**Решение (принятое на заседании):**

2.

---

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Заполненный и подписанный опросный лист направляется в отсканированном виде на адрес электронной почты \_\_\_\_\_ в срок не позднее \_\_\_\_\_.

/дата, время/

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

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу:

\_\_\_\_\_

Член Совета директоров

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь Совета директоров<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Без подписи СЕКРЕТАРЯ и члена Совета директоров ОПРОСНЫЙ ЛИСТ является недействительным<sup>2</sup>**

<sup>1</sup> Подпись Секретаря Совета директоров необходима только при составлении и направлении опросного листа в случае и в порядке, установленном п. 7.10. Положения. В остальных случаях требование о подписи Секретаря из опросного листа исключается. Данная сноска в опросный лист не включается.

<sup>2</sup> Опросный лист недействителен без подписи Секретаря только в случае, установленном п. 7.10. Положения. Данная сноска в опросный лист не включается

Приложение 2.2  
к Положению о порядке  
созыва и проведения  
заседаний Совета директоров  
Публичного акционерного  
общества «Саратовэнерго»

**СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ**  
**Публичного акционерного общества**  
**«Саратовэнерго»**

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**

для заочного голосования по вопросу повестки дня заседания  
Совета директоров ПАО «Саратовэнерго»

Дата подведения итогов голосования: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Вопрос

1: \_\_\_\_\_

Решение:

\_\_\_\_\_

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Вопрос

2: \_\_\_\_\_

Решение:

\_\_\_\_\_

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Заполненный и подписанный опросный лист направляется в  
отсканированном виде на адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
в срок не позднее \_\_\_\_\_.

/дата, время/



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

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу:

---

Член Совета директоров

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ  
ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**

24 (двадцать четыре) листа

« \_\_\_\_\_ » мая 2015 г.

Председательствующий  
на годовом Общем  
собрании акционеров

