

ПОЛОЖЕНИЕ
о Правлении
Открытого акционерного общества
“Федеральная гидрогенерирующая компания”
(ОАО "ГидроОГК")

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является внутренним документом Открытого акционерного общества “Федеральная гидрогенерирующая компания” (далее - Общество), определяющим порядок формирования Правления, сроки и порядок созыва и проведения заседаний Правления, а также порядок принятия им решений.

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

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

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

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

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

2.1. Члены Правления (за исключением Председателя Правления) избираются Советом директоров Общества по предложению Председателя Правления. Кандидат считается включенным в состав Правления, если за него проголосовало большинство членов Совета директоров, участвующих в заседании. Количественный состав Правления определяется решением Совета директоров.

Председатель Правления Общества избирается по решению Общего собрания акционеров Общества.

2.2. С избранными членами Правления Обществом заключается трудовой договор. Трудовой договор с членами Правления от имени Общества заключается сроком на три года. Совет директоров Общества вправе досрочно освободить от должности члена Правления Общества по представлению Председателя Правления Общества.

2.3. Председатель Правления и члены Правления Общества входят в штатную численность Общества.

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

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.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

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

Обществом.

3.2. Члены Правления имеют право:

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

3.3. Члены Правления обязаны:

- участвовать в заседаниях Правления Общества;
- исполнять решения и поручения Общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления Общества, соблюдать требования Устава и внутренних документов Общества;
- контролировать подготовку и своевременное представление материалов к заседанию Правления по курируемым ими вопросам;
- действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;
- 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:
 - а) о юридических лицах, в которых член Правления владеет самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20 или более процентами голосующих акций (долей, паев);
 - б) о юридических лицах, в органах управления которых член Правления занимает должности;
 - в) об известных члену Правления совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным.
- за пятнадцать дней до момента совершения, уведомлять Председателя Правления Общества и Совет директоров Общества о предполагаемых сделках, в совершении которых член Правления может быть признан заинтересованным;
- не разглашать информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну Общества.

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

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

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

3.6. Позицию Правления на заседаниях Совета директоров и на Общих собраниях акционеров Общества представляет Председатель Правления или иное лицо по поручению Председателя Правления.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ

4.1. Работу Правления Общества организует Председатель Правления.

4.2. Заседания Правления созываются Председателем Правления:

- в соответствии с планом работы Правления;

- по инициативе Председателя Правления;
- по инициативе одного из членов Правления;
- по решению Совета директоров.

4.3. Председатель Правления:

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

4.4. Председатель Правления председательствует на заседаниях, а в случае временного отсутствия его функции по организации подготовки и ведению заседания Правления осуществляет один из членов Правления по указанию Председателя Правления Общества.

4.5. Председателем Правления Общества назначается секретарь Правления, осуществляющий функции по организационному и информационному обеспечению работы Правления Общества.

4.6. Секретарь Правления обязан:

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

5. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

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

5.2. План работы Правления формируется с учетом решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора, предложений Председателя Правления, членов Правления Общества, руководителей подразделений Общества.

План работы Правления включает в себя:

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

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

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

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

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

В исключительных случаях на очных заседаниях Правления могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания, в случае одобрения рассмотрения такого вопроса большинством голосов присутствующих на заседании членов Правления и при наличии кворума.

5.4. Заседания Правления проводятся путем совместного присутствия членов Правления (очная форма) или путем заочного голосования (опросным путем).

Для принятия решения Правлением путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Правления направляется опросный лист как правило не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования.

По указанию Председателя Правления могут проводиться выездные заседания Правления.

5.5. Уведомление членов Правления о проведении заседания Правления подписывается Председателем Правления Общества и направляется членам Правления за 2 (Два) рабочих дня до проведения указанного заседания.

5.6. Уведомление о проведении заседания Правления должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- повестку дня заседания Правления;
- форму проведения заседания (совместное присутствие либо заочно);
- дату, время и место проведения заседания Правления (дату окончания приема опросных листов).

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

5.7. Контроль за своевременным представлением материалов к заседанию Правления осуществляется секретарем Правления.

При непредставлении материалов к заседанию Правления в срок и (или) нарушении настоящего порядка соответствующий вопрос из повестки дня заседания Правления может быть исключен по решению председателя Правления, при этом ответственные исполнители могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

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

6. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

6.1. Протокол заседания Правления Общества по итогам заседания Правления (результатам заочного голосования) составляется и подписывается в течение 3 (Трех) дней после заседания Председателем и Секретарем Правления, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

6.2. Протокол заседания Правления должен содержать:

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

6.3. После подписания Председателем Правления протоколы заседаний Правления регистрируются секретарем Правления и вносятся в базу данных.

6.4. Общество обязано хранить протоколы заседаний Правления по месту нахождения исполнительного органа Общества. Ответственность за сохранность протоколов заседаний Правления несет Председатель Правления.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

7.1. Решения, принятые Правлением, доводятся до исполнителей в письменной форме путем направления выписок по отдельным вопросам из протокола заседания Правления Общества, подписанных секретарем Правления и заверенных печатью Общества. Решения Правления доводятся до исполнителей в течение 3 (Трех) дней с момента подписания протокола.

7.2. Материалы к заседаниям Правления 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 "конфиденциально".

7.3. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется секретарем Правления.