

**УТВЕРЖДЕНО**

годовым Общим собранием акционеров  
ОАО «Интер РАО» от «29» мая 2015 года  
(протокол от «01» июня 2015 года № 15)

Председательствующий на  
годовом Общем собрании акционеров  
ОАО «Интер РАО»



/Д.Е. Шугаев/

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О Правлении**  
**Публичного акционерного общества**  
**«Интер РАО ЕЭС»**

г. Москва  
2015 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение является внутренним документом Публичного акционерного общества "Интер РАО ЕЭС" (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, являясь коллегиальным исполнительным органом, осуществляет свою деятельность в интересах 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.

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

1.5. Правление подотчётно Общему собранию акционеров и Совету директоров Общества. Решения, принятые Общим собранием акционеров и Советом директоров Общества в соответствии с их компетенцией, являются обязательными для Правления.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Избрание членов Правления и досрочное прекращение их полномочий, за исключением Председателя Правления, осуществляется по решению Совета директоров Общества.

2.2. Члены Правления, за исключением Председателя Правления, избираются Советом директоров Общества по предложению Председателя Правления Общества на срок, установленный Уставом Общества.

В случае отклонения Советом директоров Общества кандидатур в Правление Общества, предложенных Председателем Правления, Председатель Правления вправе вынести на рассмотрение Совета директоров другую кандидатуру.

При выдвижении кандидатов в Правление Общества в адрес Корпоративного секретаря Общества представляется Анкета кандидата в Правление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению, а также письменное согласие кандидата в Правление на его выдвижение и избрание в Правление по форме Приложения 2 к настоящему Положению.

2.3. Членами Правления не могут являться члены Ревизионной комиссии Общества.

2.4. Председатель Правления является единоличным исполнительным органом Общества.

2.5. Полномочия любого члена Правления, за исключением Председателя Правления, могут быть в любое время досрочно прекращены решением Совета директоров либо прекращаются по истечению срока, на который был назначен член Правления с учетом пункта 2.2. настоящего Положения. Полномочия Председателя Правления прекращаются при ликвидации Правления и/или при прекращении полномочий Председателя Правления как единоличного исполнительного органа.

2.6. С Председателем Правления и избранными членами Правления Обществом заключается трудовой договор в порядке, определенном Уставом Общества.

2.7. Совет директоров вправе в любое время прекратить полномочия любого из членов Правления и расторгнуть с ним трудовой договор. Данное положение является обязательным условием трудового договора, заключаемого Обществом с членом Правления.

2.8. При принятии решения об избрании члена Правления Совет директоров одновременно принимает решение об утверждении условий трудового договора с членом Правления или об определении лица, уполномоченного определять его условия, а также в случае необходимости

решение об определении лица, уполномоченного подписывать с членом Правления трудовой договор от имени Общества, и иные решения в соответствии с требованиями законодательства и Устава Общества.

В решении Совета директоров об избрании члена Правления может быть указана дата, с которой начинаются полномочия избранного члена Правления.

2.9. При принятии решения о досрочном прекращении полномочий члена Правления Совет директоров одновременно принимает решение о досрочном прекращении трудового договора с членом Правления, включая определение условий досрочного прекращения трудового договора, и иные решения в соответствии с требованиями законодательства и Устава Общества. При этом в решении о досрочном прекращении трудового договора с членом Правления также указывается основание и/или ссылка на пункт и статью Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с которыми расторгается трудовой договор.

В решении Совета директоров о досрочном прекращении полномочий члена Правления может быть указана дата, с которой прекращаются полномочия члена Правления.

2.10. В случае, если лицо помимо должности члена Правления также занимает иную штатную должность в Обществе:

2.10.1. Прекращение полномочий члена Правления не влечет за собой увольнения с занимаемой в Обществе штатной должности.

2.10.2. Увольнение лица с занимаемой в Обществе штатной должности не является основанием для прекращения полномочий указанного лица как члена Правления Общества и расторжения с ним соответствующего трудового договора.

2.11. При принятии Советом директоров решения об избрании члена Правления или о досрочном прекращении полномочий члена Правления в случае, когда данное решение влечет изменение количественного состава Правления, Совет директоров одновременно принимает решение об определении количественного состава Правления.

2.12. Член Правления обязан уведомить Председателя Совета директоров Общества или лицо, уполномоченное ранее Советом директоров Общества на подписание трудовых договоров с ними, о расторжении трудового договора по своей инициативе (по собственному желанию) не позднее чем за один месяц в письменной форме. Такое уведомление может быть также направлено через секретаря Совета директоров Общества.

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

#### **3.1. ЧЛЕНЫ ПРАВЛЕНИЯ**

3.1.1. Права и обязанности членов Правления, в том числе Председателя Правления, по осуществлению руководства текущей деятельностью Общества определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и трудовым договором, заключаемым каждым из них с Обществом.

3.1.2. Члены Правления имеют право:

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

7) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и трудовым договором, заключаемым каждым из них с Обществом.

### 3.1.3. Члены Правления обязаны:

- 1) участвовать в заседаниях Правления Общества;
- 2) исполнять решения и поручения Общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления Общества, соблюдать требования Устава и внутренних документов Общества;
- 3) действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;
- 4) своевременно предоставлять полную и достоверную информацию по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров и по запросам любого члена Совета директоров Общества. Данная информация направляется Корпоративному секретарю / Секретарю Совета директоров для последующего ее представления членам Совета директоров.
- 5) представлять в письменной форме в Общество в адрес Корпоративного секретаря Общества ежеквартально в срок не позднее 15 (пятнадцати) дней после начала квартала информацию согласно Приложению 1 к настоящему Положению, а также каждый раз при изменении – не позднее 5 (пяти) дней после таких изменений представлять информацию о произошедших изменениях;
- 6) обязаны получить предварительное письменное согласие Председателя Правления (в случае совершения сделки Председателем Правления – согласие Председателя Совета директоров) на совершение сделки с ценными бумагами Общества в сроки, предусмотренные Кодексом корпоративной этики Общества, а также направить в адрес Корпоративного секретаря и руководителя подразделения Общества, осуществляющего контроль за использованием инсайдерской информации, уведомление о совершенных операциях с акциями Общества в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты совершения соответствующей операции с ценными бумагами Общества;
- 7) представлять информацию об известных члену Правления совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным;
- 8) не использовать инсайдерскую информацию для осуществления операций с финансовыми инструментами и (или) товарами Общества, которых касается инсайдерская информация, за свой счет или за счет третьего лица, за исключением случаев, прямо оговоренных законодательством Российской Федерации;
- 9) не передавать инсайдерскую информацию третьим лицам, за исключением лиц, включенных в Список инсайдеров Общества, и только в связи с исполнением обязанностей, установленных законодательством или внутренними документами Общества, либо в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 10) не предоставлять рекомендации на основе инсайдерской информации третьим лицам, не обязывать и не побуждать их иным образом к приобретению или продаже финансовых инструментов и (или) товаров Общества, а также к заключению договоров, являющихся производными финансовыми инструментами, цена которых зависит от таких ценных бумаг и или товаров Общества;
- 11) не осуществлять действия, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации к манипулированию рынком;
- 12) соблюдать правила и процедуры, предусмотренные внутренними документами Общества и связанные с режимом безопасности работы с информацией, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности;
- 13) не разглашать, не обсуждать содержание, не предоставлять копий, не публиковать и не раскрывать в какой-либо иной форме третьим лицам информацию, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, без получения предварительного письменного согласия Общества, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.4. Совмещение членами Правления должностей в органах управления других организаций (советы директоров, наблюдательные советы, исполнительные органы управления других коммерческих и некоммерческих организаций), допускается только с согласия Совета директоров Общества.

3.1.5. При принятии решения об избрании члена Правления в состав Правления Совет директоров одновременно рассматривает вопрос о совмещении кандидатом в члены Правления должностей в органах управления других организаций в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего Положения в случае, если кандидат в члены Правления на момент его избрания занимает должности

в органах управления других организаций либо планируется его указанное совмещение после его избрания.

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

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

## **3.2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ**

3.2.1. Работу Правления организует Председатель Правления Общества.

3.2.2. Председатель Правления Общества при осуществлении своих обязанностей выполняет следующие функции:

1) вносит на рассмотрение Совета директоров Общества предложения о назначении на должность членов Правления;

2) созывает заседания Правления:

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

3) председательствует на заседаниях Правления;

4) подписывает протокол заседания Правления;

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

6) совершает иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

3.2.3. В случае временного отсутствия Председателя Правления его функции осуществляет исполняющий обязанности Председателя Правления в соответствии с Уставом Общества или заместитель Председателя Правления в случае его избрания.

## **4. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ**

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

4.2. Секретарь Правления избирается по представлению Председателя Правления из числа сотрудников Общества.

4.3. Секретарь Правления обязан:

1) обеспечивать подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Правления;

2) осуществлять составление проекта плана работы Правления на корпоративный год не позднее чем через 10 рабочих дней после утверждения Плана работы Совета директоров;

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 взаимодействие с Корпоративным секретарем Общества, Секретарем Совета директоров Общества и секретарями Комитетов Совета директоров Общества в целях координации деятельности Правления, Совета директоров Общества и Комитетов Совета директоров Общества;

6) осуществлять организационно-техническое обеспечение заседаний Правления;

7) вести номенклатуру дел Правления;

8) осуществлять контроль за исполнением решений Правления и информировать Правление об исполнении принятых решений;

9) готовить по поручению Председателя Правления проекты отдельных документов и решений Правления;

- 10) вести протоколы заседаний Правления;
  - 11) доводить итоги голосования и информацию о принятых решениях до сведения членов Правления;
  - 12) доводить до исполнителей решения, принятых Правлением, путем направления подписанных им выписок из протоколов заседания Правления;
  - 13) контролировать выполнение решений Правления Общества.
- Секретарь Правления обязан совершать иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

4.4. Секретарь Правления несет ответственность за качество составления выписок из протокола заседаний Правления, а также за исполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

4.5. На период временного отсутствия Секретаря Правления его обязанности могут быть возложены на Заместителя Секретаря Правления в случае его избрания из числа сотрудников Общества решением Правления.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ**

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

5.2. План работы Правления формируется на основе утвержденного плана работы Совета директоров, представленного Секретарем Совета директоров, и включает в себя:

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

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

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

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

5.5. По предложению Председателя и членов Правления в утвержденный План работы Правления могут вноситься изменения и дополнения. Такие изменения и дополнения утверждаются Правлением Общества.

5.6. Заседания Правления созываются Председателем:

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

5.7. Повестка дня заседания Правления формируется на основании Плана работы Правления, а также на основании решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора Общества, предложений Председателя Правления и членов Правления Общества, а также руководителей подразделений прямого подчинения Общества.

5.8. Компетенция Правления определяется Уставом Общества.

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

По указанию Председателя Правления могут проводиться выездные заседания Правления Общества.

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

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

5.12. 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.

5.13. 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 (вопросам). Такое письменное мнение члена Правления прилагается к Протоколу соответствующего заседания Правления Общества.

## **6. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ ПУТЕМ СОВМЕСТНОГО ПРИСУТСТВИЯ**

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

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

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

6.3. Уведомление о проведении заседания Правления готовится Секретарем Правления и подписывается Председателем.

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

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

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

6.5. Заседания Правления ведет Председатель.

6.6. Секретарь Правления определяет наличие кворума для проведения заседания Правления, и Председатель Правления сообщает присутствующим о наличии кворума и оглашает повестку дня заседания Правления. Участие в заседании Правления, проводимом с помощью средств электронной (телефонной) связи, приравнивается к личному присутствию.

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

- 1) выступление члена Правления (приглашенного лица) с докладом по вопросу повестки дня;
- 2) обсуждение вопроса повестки дня;
- 3) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- 4) голосование по вопросу повестки дня;
- 5) подсчет голосов, подведение и оглашение предварительных итогов голосования (без учета письменных мнений членов Правления, отсутствующих на заседании).

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

6.8. В случае присутствия на заседании не менее половины членов Правления при определении результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются письменные мнения членов Правления Общества, отсутствующих на заседании Правления, в порядке, установленном настоящим Положением.

6.9. На основании результатов голосования на заседании Секретарь Правления подводит итоги голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

## **7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ**

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

7.2. Для принятия решения Правлением путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Правления направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, материалы (информация) и проекты решений по вопросам, включенным в повестку дня не позднее чем за 3 (Три) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования.

7.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

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

7.4. Члены Правления вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенным проектам решений Правления 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.

7.5. Секретарь Правления составляет опросный лист для заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по предложенным проектам решений Правления по вопросам повестки дня по форме в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению. В случае если членом (членами) Правления изменены формулировки проектов решений по вопросу (вопросам) повестки дня, Секретарь Правления обязан включить в опросный лист все проекты решений по такому вопросу (вопросам), предложенные членом (членами) Правления.

7.6. Опросный лист для заочного голосования направляется Секретарем Правления членам Правления не позднее, чем за 1 (Один) рабочий день до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования в оригинале либо посредством факсимильной связи.

7.7. Опросный лист должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- формулировку вопросов повестки дня;
- варианты голосования;
- дата и время окончания срока приема опросных листов;
- адрес для направления заполненных опросных листов;

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

При наличии соответствующих технических условий может быть предусмотрено участие члена Правления в голосовании с помощью электронных средств посредством заполнения опросного листа для заочного голосования в электронной форме, при условии обеспечения достаточной надежности и защиты, а также однозначной идентификации (аутентификации) члена Правления, принимающего участие в голосовании.



7.9. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 7.8. настоящего Положения, признается недействительным (в случае нарушений требований к заполнению вариантов голосования признается недействительным только в части соответствующего вопроса) и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

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

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

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

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

## **8. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ**

8.1. Протокол заседания Правления Общества по итогам заседания Правления (результатам заочного голосования) составляется и подписывается в течение 2 (Двух) рабочих дней после заседания Председателем и Секретарем Правления, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

8.2. Протокол заседания Правления должен содержать:

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

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

Протоколы заседаний Правления Общества должны быть доступны для ознакомления любому члену Совета директоров, члену Ревизионной комиссии (ревизору), Аудитору Общества, акционерам (акционеру) имеющим более 25 процентов голосующих акций Общества.

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

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

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

9.3. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется секретарем Правления.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1 Положение о Правлении утверждается Общим собранием акционеров Общества.

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

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

**АНКЕТА КАНДИДАТА В ПРАВЛЕНИЕ/ЧЛЕНА ПРАВЛЕНИЯ  
ПАО «Интер РАО»**

<b>Общая информация о кандидате</b>		
Ф.И.О.		
Год рождения		
Гражданство		
Место жительства (государство, город)		
Сведения об образовании (уровень, специальность, учебное заведение, год окончания)		
Основное место работы		
Должность		
<b>Должности, занимаемые за последние 5 лет и в настоящее время в хронологическом порядке (в т.ч. по совместительству)</b>		
<b>Период</b>	<b>Наименование организации</b>	<b>Занимаемая должность</b>
<b>Должности (членство), занимаемые в настоящее время в органах управления других юридических лиц</b>		
<b>Период</b>	<b>Наименование организации</b>	<b>Занимаемая должность</b>
<b>Сведения о владении акциями ПАО «Интер РАО» и дочерних обществ ПАО «Интер РАО»</b>		
Доля участия в уставном капитале ПАО "Интер РАО" (дополнительно указывается количество акций)		
Доля участия в уставном капитале дочерних обществ ПАО "Интер РАО" (в случае если ДО является акционерным обществом дополнительно указывается количество обыкновенных акций)		
<b>Иные сведения о кандидате</b>		
1.	Информация о юридических лицах, в которых член Правления владеет самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20 (двадцатью) или более процентами голосующих акций (долей, паев), с указанием наименования, местонахождения, юридического лица, количества процентов голосующих акций (долей, паев).	Да <sup>1</sup> /Нет
2.	Информация о характере любых родственных связей с	Да/Нет

<sup>1</sup> Здесь и далее если выбран ответ «да», то необходимо предоставить пояснения по существу вопроса.

	иными лицами, входящими в состав органов управления Общества и/или органов контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества.	
3.	Информация о привлечении к административной ответственности за правонарушения в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг или уголовной ответственности (наличии судимости) за преступления в сфере экономики или за преступления против государственной власти.	Да/Нет
4.	Информация о занятии должностей в органах управления коммерческих организаций в период, когда в отношении указанных организаций было возбуждено дело о банкротстве и/или введена одна из процедур банкротства, предусмотренных законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве).	Да/Нет
5.	Сведения о выдвижении кандидата в члены советов директоров или для избрания (назначения) на должность в иных юридических лицах.	Да/Нет (если да, то указывается в приложении № 1)
6.	Сведения о связанных и аффилированных лицах <sup>2</sup> .	Да/Нет (если да, то указывается в приложении № 2)
7.	Сведения о наличии конфликта интересов <sup>3</sup> , не поименованные в составе вышеуказанной информации.	Да/Нет
8.	Сведения о характере отношений с обществом, не поименованные в составе вышеуказанной информации.	Да/Нет

\_\_\_\_\_/ФИО/  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

<sup>2</sup> Под связанными лицами физического лица понимаются: супруг (супруга), родители, дети, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные братья и сестры, бабушки и дедушки, а также иное лицо, проживающее совместно с физическим лицом и ведущее с ним общее хозяйство.

<sup>3</sup> Под конфликтом интересов понимается любое противоречие между интересами общества и личными интересами Председателя или члена Правления Общества, под которыми понимаются любые прямые или косвенные личные интересы или интересы в пользу третьего лица, в том числе в силу его деловых, дружеских, семейных и иных связей и отношений, занятия им или связанными с ним лицами должностей в ином юридическом лице, владения им или связанными с ним лицами акциями в ином юридическом лице, противоречия между его обязанностями по отношению к обществу и обязанностями по отношению к другому лицу. К возникновению конфликта интересов, в частности, может привести заключение сделок, в которых соответствующее лицо прямо или косвенно заинтересовано, приобретение акций (долей) конкурирующих с обществом юридических лиц, занятие должностей в таких юридических лицах, установление с ними договорных отношений, иная связь с ними.

Приложение № 1 к анкете кандидата  
в Правление ПАО «Интер РАО»

**Сведения о выдвижении кандидата в члены Правление или для избрания (назначения)  
на должность в иных юридических лицах**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование юридического лица (ОГРН)</b>	<b>Наименование должности</b>

Приложение № 2 к анкете кандидата  
в Правление ПАО «Интер РАО»

**Сведения о связанных и аффилированных лицах члена Правление**

№ п/п	ФИО или наименование (ОГРН)	Основание отнесения к связанным/аффилированным лицам
Связанные лица		
Аффилированные лица		

В ПАО «Интер РАО»

## ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ

Я, \_\_\_\_\_ (паспорт  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_) настоящим  
подтверждаю:

1. Свое согласие на выдвижение в качестве кандидата в Правление ПАО «Интер РАО».

2. Свое согласие на избрание в Правление ПАО «Интер РАО».

3. Свое согласие на обработку, в том числе опубликование следующих своих персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и внутренних документов ПАО «Интер РАО»:

фамилии, имени, отчества, года рождения, гражданства, места жительства (город, государство);

сведений об образовании;

сведений о перечне всех должностей, занимаемых мной за последние 5 лет и в настоящее время, в том числе по совместительству;

сведений о должностях (членстве), занимаемых мной в настоящее время в органах управления юридических лиц;

сведений о моём выдвижении в члены советов директоров или для избрания (назначения) на должность в иных юридических лицах;

сведений о связанных и аффилированных лицах.

Согласие на обработку персональных данных действует до окончания срока полномочий в качестве члена Правления ПАО «Интер РАО» и может быть отозвано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года

**ПРАВЛЕНИЕ  
ПАО "Интер РАО"**

---

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ  
для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Правления  
ПАО "Интер РАО"**

Вопрос 1:

\_\_\_\_\_

Решение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Вопрос 2:

\_\_\_\_\_

Решение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется по факсу \_\_\_\_\_  
либо в оригинале 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 Правления ПАО "Интер РАО"

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА ПРАВЛЕНИЯ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**



Прошито, пронумеровано  
16 (Шестнадцать) листов

Секретарь годового Общего  
собрания акционеров ОАО «Интер РАО»

\_\_\_\_\_ А.Г. Сергеев

