

УТВЕРЖДЕНО
решением годового общего собрания акционеров
Протокол № 2/20 от «29» июня 2016 года

**Положение о Правлении
Публичного акционерного общества
«Квадра – Генерирующая компания»**

г.Тула
2016

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение является внутренним документом Публичного акционерного общества «Квадра – Генерирующая компания» (далее – Положение), определяющим порядок формирования Правления Публичного акционерного общества «Квадра – Генерирующая компания» (далее – Общество), сроки и порядок созыва и проведения заседаний Правления Общества (далее – Правление), а также порядок принятия им решений.

1.2. Правление, являясь коллегиальным исполнительным органом Общества, осуществляет свою деятельность в интересах Общества, руководствуется решениями Общего собрания акционеров Общества (далее – Общее собрание акционеров) и Совета директоров Общества (далее – Совет директоров), действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением, стремится соблюдать рекомендации Кодекса корпоративного управления, одобренного Банком России (Письмо ЦБ РФ от 10.04.2014 №06-52/2463, далее – Кодекс корпоративного управления), и требования ЗАО «ФБ «ММВБ» (далее – Биржа).

1.3. Правление отвечает за практическую реализацию целей, стратегии развития и политики Общества и осуществляет руководство текущей деятельностью Общества в рамках компетенции, определенной Уставом Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров.

Основными задачами Правления являются:

- обеспечение соблюдения прав и законных интересов Общества;
- разработка предложений по стратегии развития Общества;
- реализация финансово-хозяйственной политики Общества, выработка решений по важнейшим вопросам его текущей хозяйственной деятельности и координация работы его подразделений;
- обеспечение достижения высокого уровня доходности активов Общества и максимальной прибыли от деятельности Общества.

2. Порядок формирования Правления.

2.1. Определение количественного состава, избрание членов Правления и досрочное прекращение их полномочий осуществляется по решению Совета директоров.

2.2. Члены Правления избираются на неопределенный срок. Руководство деятельностью Правления осуществляется Председателем Правления. Функции Председателя Правления выполняет Генеральный директор Общества (далее – Генеральный директор).

Кандидатуры членов Правления на рассмотрение Совета директоров выносит Председатель Правления.

В случае отклонения Советом директоров кандидатуры для избрания в Правление, Совет директоров вправе избрать в Правление кандидата по своему усмотрению.

2.3. Кандидат считается избранным в состав Правления, если за него проголосовало большинство членов Совета директоров, участвующих в заседании (принявших участие в заочном голосовании).

2.4. Полномочия члена Правления могут быть в любое время досрочно прекращены Советом директоров по собственной инициативе, по представлению Председателя Правления или по инициативе этого члена Правления. Полномочия члена Правления считаются прекращенными с даты, определенной в решении Совета директоров, а если она не определена - с даты принятия решения Советом директоров.

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

2.6. В случае, если количество членов Правления становится менее количества, составляющего установленный настоящим Положением и Уставом Общества кворум для проведения заседания (заочного голосования), Председатель Правления обязан предложить на рассмотрение Совета директоров кандидатуры новых членов Правления взамен выбывших.

3. Права, обязанности и ответственность членов Правления.

3.1. Члены Правления.

3.1.1. Права и обязанности членов Правления определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и настоящим Положением.

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;
- 4) требовать созыва заседания Правления;
- 5) выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения Совета директоров;
- 6) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и настоящим Положением.

3.1.3. Члены Правления обязаны:

- 1) участвовать в заседаниях (заочных голосованиях) Правления;
- 2) исполнять решения и поручения Общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления, соблюдать требования Устава и внутренних документов Общества;
- 3) действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно, разумно, ответственно, с должной заботливостью, в интересах Общества и в пределах своей компетенции, и быть лояльными по отношению к Обществу;
- 4) доводить в письменной форме до сведения Совета директоров, Ревизионной комиссии и Аудитора информацию и сведения об изменении информации:
 - 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);

- о юридических лицах, в органах управления которых член Правления занимает должности;
- об известных члену Правления совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным.
- о количестве акций Общества, принадлежащих члену Правления.

5) своевременно, до момента совершения, уведомлять Генерального директора и Совет директоров о предполагаемых сделках, в совершении которых член Правления может быть признан заинтересованным;

6) по запросу Секретаря Правления предоставлять иные сведения, которые могут быть необходимы Обществу для выполнения требований или рекомендаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иных юрисдикций, Кодексом корпоративного управления, Биржи;

7) не разглашать информацию никаким образом и не использовать в личных целях либо в интересах любых третьих лиц ставшую ему известной инсайдерскую информацию или информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну Общества или об Обществе;

8) не использовать в личных целях либо в интересах любых третьих лиц свое положение, связанное с исполнением им функций члена Правления.

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

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

При этом не несут ответственности члены Правления, голосовавшие против принятия решения, которое повлекло причинение Обществу или акционеру убытков, за последствия данного решения или, действовав добросовестно, не принимавшие участия в голосовании.

3.2. Председатель Правления.

3.2.1. Работу Правления организует Председатель Правления, которым по должности является Генеральный директор.

3.2.2. Председатель Правления:

1) выносит на рассмотрение Совета директоров предложения об избрании членов Правления и о прекращении полномочий членов Правления;

2) созывает заседания Правления:

- определяет дату, место и время проведения заседания, а в случае проведения заочного голосования – дату и время окончания срока приема заполненных и подписанных опросных листов для голосования, а также способ направления и адрес, по которому должны быть направлены заполненные и подписанные опросные листы для голосования;

- определяет форму принятия решений;

- утверждает повестку дня;

- определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Правления;

- согласовывает проекты решений по вопросам повестки дня, отражаемые в опросном листе;

- 3) председательствует на заседаниях Правления;
- 4) подписывает протоколы заседаний (заочных голосований) 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.

3.3. Заместитель Председателя Правления.

3.3.1 В случае временного отсутствия Председателя его функции осуществляет заместитель Председателя Правления.

3.3.2 Заместитель Председателя Правления избирается из числа членов Правления большинством голосов от общего числа избранных членов Правления и выполняет свои функции до истечения срока полномочий в качестве члена Правления.

3.3.3 Правление вправе в любое время переизбрать заместителя Председателя Правления.

4. Секретарь Правления.

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

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

Должность Секретаря Правления может быть предусмотрена в штатном расписании Общества.

4.3. Секретарь Правления обязан:

- 1) обеспечивать подготовку материалов для рассмотрения Правлением;
- 2) обеспечивать рассылку членам Правления уведомления о проведении заседания (заочного голосования) и материалов;
- 3) осуществлять взаимодействие с Корпоративным секретарем Общества в целях координации деятельности Правления, Совета директоров и комитетов Совета директоров;
- 4) осуществлять организационно-техническое обеспечение заседаний Правления;
- 5) готовить по поручению Председателя Правления (заместителя Председателя Правления) проекты отдельных документов и решений Правления;
- 6) вести протоколы заседаний Правления (оформлять протоколы заочных голосований);
- 7) доводить итоги голосования и информацию о принятых Правлением решений до сведения членов Правления;
- 8) доводить до исполнителей решения, принятые Правлением, путем направления достоверных им выписок из протоколов заседаний (заочных голосований) Правления, листы которых прошиваются, нумеруются и скрепляются подписью Секретаря Правления и печатью Общества; заверять копии документов, утвержденных (согласованных, одобренных) Правлением;
- 9) совершать иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

4.4. Секретарь Правления отвечает за правильность составления протоколов заседаний (заочных голосований) Правления, выписок из протоколов заседаний (заочных голосований) Правления, а также за исполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

5. Организация работы Правления.

5.1. Решения Правления могут быть приняты на заседании (совместном присутствии) либо заочным голосованием (опросным путем) по мере необходимости.

5.2. Правление созывается Председателем (в случае его отсутствия – заместителем Председателя Правления):

- по инициативе Председателя Правления или одного из членов Правления;
- по решению Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора.

5.3. Повестка дня Правления формируется на основании решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора, предложений Генерального директора и членов Правления.

5.4. Компетенция Правления определяется Уставом Общества.

5.5. В целях обеспечения эффективной деятельности Совета директоров Правление предварительно рассматривает, вырабатывает и представляет Совету директоров рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров, предусмотренным подпунктами 1, 5-11, 13, 14, 16-34, 39, 42-44 пункта 14.1 статьи 14 Устава Общества.

5.6. Указанные в пункте 5.5 настоящей статьи вопросы компетенции Совета директоров подлежат обязательному предварительному рассмотрению Правлением.

5.7. Рекомендации Правления по указанным в пункте 5.5 настоящей статьи вопросам предоставляются Секретарем Правления Корпоративному секретарю Общества в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты проведения заседания (заочного голосования) Правления, на котором данные вопросы рассматривались.

5.8. Правление правомочно, если в заседании (заочном голосовании) принимают 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.

5.11. В случае несогласия с принятым решением по вопросу (вопросам) повестки дня член Правления, принимавший участие в заседании (заочном голосовании), вправе письменно изложить свою позицию по этому вопросу (вопросам). Особое мнение члена Правления прилагается к протоколу заседания (заочного голосования) Правления.

6. Порядок созыва и проведения заседаний (заочных голосований) Правления.

6.1. Уведомление о месте, дате, времени и повестке дня заседания Правления в форме совместного присутствия направляется членам Правления за 2 (два) рабочих дня до проведения указанного заседания.

Уведомление о проведении заочного голосования, материалы (информация) и проекты решений по вопросам, включенным в повестку дня, направляются членам Правления не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования.

6.2. Уведомление о проведении заседания (заочного голосования) Правления должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- повестку дня;
- дату, время и место проведения заседания Правления, а в случае проведения заседания в форме заочного голосования – дату и время окончания приема заполненных и подписанных опросных листов для голосования, а также способ направления и адрес, по которому должны быть направлены заполненные и подписанные опросные листы для голосования;
- форму принятия решений.

6.3. Уведомление о проведении заседания (заочного голосования) Правления готовится Секретарем Правления и подписывается Председателем, а в случаях, предусмотренных настоящим Положением - заместителем Председателя Правления.

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

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

- а) проекты решений по вопросам, включенным в повестку дня;
- б) пояснительные записки по вопросам, включенным в повестку дня (составленным в соответствии с требованиями Приложения 1 к настоящему Положению);
- в) проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Правлением;
- г) материалы, обосновывающие и подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;
- д) иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня.

Ответственным за своевременную и качественную подготовку материалов (информации) по вопросам повестки дня является руководитель структурного подразделения Общества, инициировавшего вынесение вопроса. Руководитель структурного подразделения при необходимости определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Правления.

6.4. На заседаниях (при проведении заочного голосования) Правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня.

На заседаниях Правления в форме совместного присутствия могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания, в случае одобрения рассмотрения таких вопросов большинством присутствующих на заседании членов Правления.

6.5. Заседания Правления в форме совместного присутствия ведет Председатель, а в случае его отсутствия – заместитель Председателя Правления в соответствии с п.3.3.1 настоящего Положения.

6.6. Секретарь Правления определяет наличие кворума для проведения заседания Правления в форме совместного присутствия, и Председатель Правления сообщает присутствующим о наличии кворума и оглашает повестку дня заседания Правления.

6.7. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания Правления в форме совместного присутствия 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).

6.8. Член Правления, по каким-либо причинам отсутствующий на заседании Правления, может принять участие в принятии решений по рассматриваемым вопросам путем выражения по ним мнения, изложенного в письменной форме, направленного любым способом, позволяющим зафиксировать факт его отправки, или доставленного нарочным в Общество. Указанное письменное мнение учитывается при определении наличия кворума заседания и результатов голосования по вопросам повестки дня, если оно получено до начала заседания Правления.

6.9. На основании результатов голосования на заседании в форме совместного присутствия и полученных от членов Правления письменных мнений Секретарь Правления подводит итоги голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол заседания Правления в порядке, установленном настоящим Положением. Письменные мнения членов Правления, отсутствующих на заседании Правления, приобщаются к протоколу заседания Правления.

6.10. Опросный лист для заочного голосования (составленный по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению) 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 или электронной связи.

6.11. Опросный лист должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- формулировки вопросов и проектов решений по повестке дня;
- варианты голосования;
- дата и время окончания срока приема опросных листов;
- адрес для направления заполненных опросных листов.

6.12. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Правления должен быть оставлен незачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому проекту решения по каждому из вопросов.

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

6.13. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 6.12 настоящего Положения, признается недействительным и не учитывается при подсчете голосов только 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.

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

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

6.15. Наличие кворума для принятия решений в форме 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 заочного голосования Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

7. Протокол заседания (заочного голосования) Правления.

7.1. Протокол заседания (заочного голосования) Правления составляется и подписывается в течение 2 (двух) рабочих дней после проведения заседания (срока окончания приема заполненных и подписанных опросных листов) Председателем и Секретарем Правления, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

Все листы протокола прошиваются, нумеруются и скрепляются подписью Секретаря Правления и печатью Общества.

7.2. Протокол заседания (заочного голосования) Правления должен содержать:

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

7.3. Общество обязано хранить протоколы заседаний (заочных голосований) Правления по месту нахождения исполнительного органа Общества, ответственность за сохранность протоколов несет Секретарь Правления.

7.4. Протоколы заседаний (заочных голосований) Правления Общества должны быть доступны для ознакомления по месту нахождения исполнительного органа Общества членам Совета директоров, членам Ревизионной комиссии (ревизору), Аудитору, Генеральному директору, а также иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Контроль за исполнением решений Правления.

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

8.2. Решения Правления доводятся до исполнителей в форме выписок по отдельным вопросам из протокола заседания (заочного голосования) Правления Общества, подписанными Секретарем Правления.

В случае предоставления выписок из протоколов заседания (заочного голосования) Правления сторонним организациям, все листы выписок прошиваются, нумеруются, скрепляются подписью Секретаря Правления и печатью Общества.

8.3. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется Секретарем Правления, если решением Правления не определено иное лицо.

9. Заключительные положения.

9.1. Положение о Правлении утверждается Общим собранием акционеров Общества.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Общего собрания акционеров Общества.

9.3. С момента утверждения настоящего Положения общим собранием акционеров Общества Положение о Правлении Публичного акционерного общества «Квадра – Генерирующая компания», утвержденное годовым Общим собранием акционеров ПАО «Квадра» (Протокол №1/18 от 16 июня 2015 года), считается утратившим силу.

Приложение 1
к Положению о Правлении
Публичного акционерного общества
«Квадра – Генерирующая компания»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
по вопросу повестки дня Правления ПАО «Квадра»

«наименование вопроса»

1. Суть вопроса, обоснование необходимости вынесения вопроса на рассмотрение Правления и предлагаемое решение по нему.

2. Предполагаемые риски, возникающие при принятии или не принятии Правлением предлагаемого решения, последствия реализации указанных рисков, меры по минимизации указанных рисков.

3. Предполагаемые социально-экономические и/или правовые последствия в случае принятия Правлением решения по вопросу.

4. Конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность.

5. Предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией решения Правления по вопросу исходя из бюджета Общества.

6. Сведения о законодательных актах, решениях Общего собрания акционеров, Совета директоров, Правления и комитетов Общества, поручениях, принятых ранее по рассматриваемому вопросу, и результатах их реализации.

7. Сравнительная таблица (при пересмотре и внесении изменений во внутренние документы Общества).

8. Иные сведения.

Должность, имя, фамилия

(подпись)

Приложение 2
к Положению о Правлении
Публичного акционерного общества
«Квадра – Генерирующая компания»

Правление
Публичного акционерного общества «Квадра – Генерирующая компания»
(ПАО «Квадра»)

О П Р О С Н Ы Й Л И С Т

для заочного голосования по вопросам повестки дня

Вопрос 1:

Решение:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте незачеркнутым 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 на электронный адрес _____, либо в оригинале в срок не позднее _____.

/дата, время/

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

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу:

Член Правления ПАО «Квадра» _____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА ПРАВЛЕНИЯ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ