УТВЕРЖДЕНО
годовым Общим собранием акционеров
ПАО «Камчатскэнерго»
Протокол № 1 от 02.06.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о Правлении
Публичного акционерного общества
энергетики и электрификации
«Камчатскэнерго»
(новая редакция)

г. Петропавловск-Камчатский
2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ 3
3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ 4
4. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ 6
5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ 6
6. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ ПУТЕМ СОВМЕСТНОГО ПРИСУТСТВИЯ 7
7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ 7
8. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ 10
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – РФ) и Уставом Общества.

1.3. Правление, являясь коллегиальным исполнительным органом Общества, осуществляет свою деятельность в интересах Общества, руководствуется решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества (далее – Совет директоров) и действует в соответствии с законодательством РФ, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.

1.4. 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 Общества и Совета директоров.

1.5. Основными задачами Правления Общества являются:

- 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. Избрание членов Правления и прекращение их полномочий осуществляется по решению Совета директоров.

2.2. Функции Председателя Правления осуществляет единоличный исполнительный орган Общества – Генеральный директор Общества (далее – Председатель Правления).

2.3. Предложения по количественному составу Правления и кандидатурам членов Правления на рассмотрение Совета директоров выносят Председатель Правления или члены Совета директоров.

2.4. Члены Правления избираются Советом директоров на срок, определяемый решением Совета директоров.

2.5. Кандидатуры членов Правления, выносимые на рассмотрение Совета директоров, должны соответствовать следующим критериям назначения членов Правления:

- наличие высшего профессионального образования (технического, инженерно-экономического, экономического, юридического, иного);
- наличие стажа работы на руководящих должностях не менее 5 (Пяти) лет;
- являться работниками Общества;
- иным критериям, устанавливаемым внутренними документами Общества.

2.6. Кандидат считается избранным в состав Правления, если за него проголосовало большинство членов Совета директоров, участвующих в заседании.

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

2.8. Увольнение лица с занимаемой в Обществе штатной должности является основанием для прекращения полномочий указанного лица как члена Правления.

2.9. Член Правления может сложить полномочия члена Правления, подав заявление об этом на имя Председателя Правления и Председателя Совета директоров.

2.10. Председатель Правления или Председатель Совета директоров обязан инициировать созыв заседания Совета директоров в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты получения заявления в соответствии с п. 2.9 настоящего Положения для прекращения полномочий всех членов Правления и избрания членов Правления в новом составе.

2.11. Датой прекращения полномочий члена Правления является дата заседания Совета директоров, на котором принято решение о прекращении полномочий члена Правления, если иная дата не предусмотрена решением Совета директоров.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

3.1. ЧЛЕНЫ ПРАВЛЕНИЯ

3.1.1. Права и обязанности членов Правления определяются законодательством РФ, 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) голосовать по вопросам повестки дня заседания Правления;

3) получать в полном объеме информацию о деятельности Общества, знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и иными документами Общества;

4) представлять справки, делать заявления, вносить предложения по вопросам повестки дня заседания Правления;

5) вносить письменные предложения по формированию плана работы Правления, повестки дня заседания Правления;

6) инициировать созыв заседания Правления;

7) выражать в письменном виде замечания к решениям Правления и доводить их до сведения членов Правления;

8) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

3.1.3. Члены Правления обязаны:

1) участвовать в заседаниях Правления;

2) исполнять решения и поручения Общего собрания акционеров Общества, 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 и разумно;

4) в течение 2 (Двух) месяцев со дня, когда они узнали или должны были узнать о наступлении обстоятельств, в силу которых они могут быть признаны заинтересованными в совершении Обществом сделок, уведомить Общество в письменной форме в порядке и формате уведомления, установленных Банком России:

а) о юридических лицах, в отношении которых они, их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или)

их подконтрольные организации являются контролирующими лицами или имеют право давать обязательные указания;

б) о юридических лицах, в органах управления которых они, их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные лица занимают должности;

в) об известных им совершаемых или предполагаемых сделках, в которых они могут быть признаны заинтересованными лицами.

В случае изменения сведений, указанных в литерах «а» - «в» пп. 4) пункта 3.1.3 настоящего Положения, после получения Обществом письменного уведомления, члены Правления обязаны уведомить Общество об изменении таких сведений в течение 14 (Четырнадцати) дней со дня, когда они узнали или должны были узнать об их изменении;

5) не разглашать информацию, содержащую служебную, коммерческую тайну Общества и соблюдать требования Положения об инсайдерской информации Общества.

6) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

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), если иные основания ответственности не установлены законодательством РФ.

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

3.1.6. В случае направления Обществом в адрес членов Правления извещения о планируемой сделке, в совершении которой имеется заинтересованность, такое извещение направляется на рабочий адрес электронной почты члена Правления.

3.2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ

3.2.1. Работу Правления организует Председатель Правления.

3.2.2. Председатель Правления:

1) вносит на рассмотрение Совета директоров предложения о количественном составе и об избрании 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 (далее – приглашенные лица);
- определяет перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления и приглашенным лицам при подготовке к заседанию Правления;

3) председательствует на заседаниях Правления;

4) подписывает протоколы заседаний Правления;

5) организует работу Правления и обеспечивает соблюдение требований законодательства РФ, 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 (командировка, отпуск, болезнь) его функции по организации работы Правления осуществляет заместитель Председателя Правления, избираемый из числа членов Правления большинством голосов членов Правления Общества от их общего числа.

4. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ

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

4.2. Функции Секретаря Правления выполняет работник Общества, определяемый Председателем Правления.

4.2. Секретарь Правления обязан:

1) обеспечивать подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Правления;

2) формировать для Председателя Правления проект плана работы Правления с учетом изменений, предложений, рекомендаций членов Правления;

3) уведомлять членов Правления о проведении заседания Правления путем направления уведомления и материалов по вопросам повестки дня заседания Правления;

4) осуществлять организационно-техническое обеспечение заседаний Правления;

5) вести номенклатуру дел Правления;

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

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

8) вести протоколы заседаний Правления, осуществлять оформление протоколов заседаний Правления, их согласование, подписание, осуществлять оформление по запросу выписок из протоколов заседаний Правления;

9) доводить до сведения членов Правления и исполнителей решения, принятые Правлением, путем направления выписок из протоколов заседания Правления в течение3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола;

10) совершать иные действия, предусмотренные настоящим Положением и поручениями Председателя Правления.

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

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ

5.1. Заседания Правления проводятся в соответствии с Планом работы, а также по мере необходимости.

5.2. Заседания Правления созываются Председателем Правления:

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

5.3. Компетенция Правления определяется Уставом Общества.

5.4. 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.

5.5. Заседания Правления проводятся путем совместного присутствия членов Правления (очная форма) или путем заполнения опросных листов (заочная форма).

5.6. Правление правомочно (имеет кворум), если в заседании (в очной или заочной форме) принимает участие не менее половины избранных членов Правления.

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

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

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

5.10. 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) в форме особого мнения, которое прилагается к протоколу соответствующего заседания Правления Общества.

5.11. Порядок подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Правления может устанавливаться внутренним документом, утверждаемым Генеральным директором Общества.

6. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ ПУТЕМ СОВМЕСТНОГО ПРИСУТСВИЯ

6.1. Уведомление членов Правления о месте, дате, времени и повестке дня заседания Правления, подписанное Председателем Правления, направляется членам Правления за 4 (четыре) рабочих дня до проведения заседания, если по решению Председателя Правления не установлен иной срок.

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

- фирменное наименование Общества;
- форму заседания;
- повестку дня заседания Правления;
- дату, время и место проведения заседания Правления.

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

Одновременно с уведомлением о проведении заседания Правления членам Правления направляются все необходимые материалы (информация) и проекты решений 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. Секретарь Правления определяет наличие кворума для проведения заседания Правления, Председатель Правления сообщает присутствующим о наличии кворума и оглашает повестку дня заседания Правления.

6.6. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания Правления включает 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.

Участие члена Правления в заседании Правления Общества может осуществляться с использованием телефонной связи, видеоконференции или иным удаленным способом, позволяющим идентифицировать личность такого члена Правления и обсуждать в режиме реального времени вопросы повестки дня. Участие в заседании посредством указанных способов связи приравнивается к личному присутствию члена Правления на заседании.

Местом проведения заседания Правления с использованием телефонной связи, видеоконференции или иным удаленным способом, позволяющим идентифицировать личность такого члена Правления является место, в котором находится Председатель Правления на заседании Правления.

6.7. В случае присутствия на заседании не менее половины членов Правления при определении результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются письменные мнения отсутствующих на заседании членов Правления, поступившие Секретарю Правления не позднее, чем за 1 (один) час до начала заседания Правления и оформленные путем заполнения опросного листа для голосования по вопросам повестки дня (далее – опросный лист), составленного в соответствии с Приложением к настоящему Положению.

При заполнении опросного листа должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому проекту решения по каждому из вопросов. Опросный лист должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов.

6.8. Если в ходе обсуждения вопросов повестки дня на заседании Правления в формулировку вопроса повестки дня заседания Правления или в проект решения по вопросу внесены изменения, письменные мнения членов Правления, отсутствующих на заседании, при определении кворума и результатов голосования по соответствующим вопросам, учитываются в порядке, установленном п. 6.9 и 6.10 настоящего Положения.

6.9. Секретарь Правления составляет опросный лист (Приложение) в соответствии с внесенными в формулировку вопроса и (или) проекта решения изменениями, который направляется в день проведения заседания членам Правления, отсутствовавшим на указанном заседании и представившим письменные мнения (опросные листы).

Заполненный и подписанный опросный лист должен быть передан членом Правления Секретарю Правления не позднее следующего рабочего дня после проведения заседания.

6.10. На основании результатов голосования на заседании Правления и полученных опросных листов членов Правления, отсутствующих на заседании, Секретарь Правления подводит итоги голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол заседания Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ

7.1. Решение Правления 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, если решением Председателя Правления не установлен иной срок.

7.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- фирменное наименование Общества;
- повестку дня заседания Правления;
- указание на проведение заочного голосования путем заполнения опросного листа;
- дату и время окончания срока приема заполненных опросных листов для заочного голосования.

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 по вопросам повестки дня по форме в соответствии с Приложением к настоящему Положению.

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, по электронной почте, либо через систему электронного документооборота, действующую в Обществе на дату проведения заседания Правления в заочной форме.

7.7. Опросный лист должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- формулировки вопросов повестки дня;
- варианты голосования;
- дата и время окончания срока приема заполненных 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.

7.9. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в п. 7.8

настоящего Положения, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов. В случае нарушения требований к заполнению вариантов голосования по вопросу опросный лист признается недействительным только в части голосования по такому вопросу.

7.10. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен членом Правления в срок, указанный в опросном листе, Секретарю Правления в оригинале либо его копию - по электронной почте с последующим направлением оригинала опросного листа.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, чьи опросные листы были получены Секретарем Правления не позднее срока окончания 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, указанный 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 по итогам заседания Правления (результатам заочного голосования) составляется и подписывается в течение 2 (двух) рабочих дней после заседания Правления (подведения итогов заочного голосования) 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;
- 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 в форме совместного присутствия);
- принятые решения.

8.3. Общество обязано хранить протоколы заседаний Правления по месту нахождения исполнительного органа Общества.

Протоколы заседаний Правления Общества должны быть доступны для ознакомления любого члена Совета директоров, члена Ревизионной комиссии, Аудитора Общества, акционеров (акционера), имеющих в совокупности не менее 25 (Двадцати пяти) процентов голосующих акций Общества.

8.4. Копия протокола заседания Правления направляется членам Правления в

срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола.

8.5. Выписки из протокола заседания Правления подписываются Председателем Правления и (или) Секретарем Правления и могут быть заверены печатью Общества. Копии протокола заседания Правления могут быть заверены подписью Секретаря Правления и печатью Общества.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение утверждается Общим собранием акционеров Общества.

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

9.3. Если в результате изменения законодательства РФ и / или Устава Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение Правление руководствуется законодательством РФ и Уставом Общества.

Приложение
к Положению
«О Правлении Публичного
акционерного общества
энергетики и электрификации
«Камчатскэнерго»

ПРАВЛЕНИЕ
ПАО «Камчатскэнерго»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для голосования по вопросам повестки дня заседания Правления ПАО «Камчатскэнерго», проводимого в _____ «____» _____ 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)

Копия заполненного и подписанного опросного листа направляется по адресу электронной почты _____ в срок не позднее _____с последующем предоставлением оригинала Секретарю Правления _____ по адресу: _____.

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

Член Правления _____/_____

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА ПРАВЛЕНИЯ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ