

УТВЕРЖДЕНО

годовым Общим собранием акционеров
ПАО «Интер РАО» от 20 мая 2019 года
(протокол от 20 мая 2019 года № 19)

Председательствующий на годовом Общем
собрании акционеров ПАО «Интер РАО»



/А.М. Локшин/

ПОЛОЖЕНИЕ
о Правлении
Публичного акционерного общества
«Интер РАО ЕЭС»

г. Москва
2019 г.

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ.....	3
3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ	4
3.1. ЧЛЕНЫ ПРАВЛЕНИЯ	4
3.2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ	5
4. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ	6
5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ.....	7
6. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ ПУТЕМ СОВМЕСТНОГО ПРИСУТСТВИЯ.....	7
7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ	8
8. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ.....	10
9. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ.....	10
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	10
Приложение № 1.....	11
Приложение № 2.....	13
Приложение № 3.....	16
Приложение № 4.....	17
Приложение № 5.....	21

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

Решения, принятые Общим собранием акционеров и Советом директоров Общества в соответствии с их компетенцией, являются обязательными для Правления.

2. ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

2.1. Председателем Правления Общества является его Генеральный директор, избираемый Советом директоров Общества в соответствии с Уставом Общества. Далее по тексту - Генеральный директор / Председатель Правления.

2.2. Порядок формирования Правления определяется Уставом Общества. В случае отклонения Советом директоров Общества кандидатур в Правление Общества, предложенных Генеральным директором, Генеральный директор вправе вынести на рассмотрение Совета директоров другую кандидатуру.

При выдвижении кандидатов в Правление Общества в адрес руководителя подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря, представляется Анкета кандидата в Правление по форме согласно Приложению №1 к настоящему Положению, письменное согласие кандидата в Правление на его выдвижение и избрание в Правление по форме согласно Приложению №2 к настоящему Положению, а также Уведомление о признаках возможной заинтересованности в совершении Обществом сделок по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению (если иная форма Уведомления не установлена Банком России).

2.3. 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.

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

2.4.1. Прекращение полномочий члена Правления не влечёт за собой увольнения с занимаемой в Обществе штатной должности.

2.4.2. 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.

2.5. При принятии Советом директоров решения об избрании члена Правления или о досрочном прекращении полномочий члена Правления в случае, когда данное решение влечёт

изменение количественного состава Правления, Совет директоров одновременно принимает решение об определении количественного состава Правления.

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, учётными, отчётными, 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, иными внутренними документами Общества 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 руководителю подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря, или секретарю Совета директоров для последующего ее представления членам Совета директоров;
- 5) представлять в письменной форме в Общество в адрес руководителя подразделения, осуществляющего функции 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) доводить до сведения Общества в форме уведомления согласно Приложению №4 к настоящему Положению (далее также - Уведомление) информацию о наступлении указанных в Уведомлении обстоятельств, в силу которых они могут быть признаны заинтересованными в совершении Обществом сделок. Уведомление на бумажном носителе, насчитывающем более одного листа, должно быть пронумеровано, прошито и заверено на прошивке подписью члена Правления Общества. В случае утверждения Банком России иной формы, такое уведомление осуществляется в соответствии с формой, утвержденной Банком России;
- 7) доводить до сведения Общества в форме уведомления согласно Приложению №5 к настоящему Положению (далее также - Уведомление об изменении сведений) информацию об изменении сведений, содержащихся в Уведомлении, в случае наступления таких изменений.

Уведомление об изменении сведений на бумажном носителе, насчитывающем более одного листа, должно быть пронумеровано, прошито и заверено на прошивке подписью члена Правления. В случае утверждения Банком России иной формы, такое уведомление об изменении сведений осуществляется в соответствии с формой, утвержденной Банком России;

8) обязаны получить предварительное письменное согласие Генерального директора (в случае совершения сделки Генеральным директором – согласие Председателя Совета директоров) на совершение сделки с ценными бумагами Общества в сроки, предусмотренные Кодексом корпоративной этики Общества, а также направить в адрес руководителя подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря, уведомление о совершённых операциях с акциями Общества в возможно короткий срок в соответствии с законодательством о рынке ценных бумаг;

9) не использовать инсайдерскую информацию для осуществления операций с финансовыми инструментами и (или) товарами Общества, которых касается инсайдерская информация, за свой счёт или за счёт третьего лица, за исключением случаев, прямо оговоренных законодательством Российской Федерации;

10) 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;

11) 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;

12) не осуществлять действия, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации к манипулированию рынком;

13) 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;

14) 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. 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 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.

3.2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ

3.2.1. Работу Правления организует Генеральный директор Общества, являющийся Председателем 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 и 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 по организации деятельности Правления осуществляет член Правления, исполняющий обязанности Генерального директора. В случае, если исполнение обязанностей Генерального директора возложено на одного из заместителей Генерального директора Общества, функции Председателя Правления по организации деятельности Правления в указанный период осуществляет член Правления, имеющий наибольший опыт работы в Обществе.

4. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ

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

4.2. Секретарь Правления избирается по представлению Генерального директора 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 руководителем подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря Общества, секретарём 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 секретарём 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, ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Правления.

5.3. 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.

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

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Компетенция Правления определяется Уставом Общества.

5.8. 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.

5.9. 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 путём 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 секретарём 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. Подписанное письменное мнение должно быть направлено членом Правления не позднее, чем за 2 (два) часа до проведения заседания секретарю Правления посредством факсимильной связи или электронной почты, с последующим направлением оригинала письменного мнения по адресу места нахождения Общества.

6.10. Письменное мнение, полученное секретарём Правления по истечении указанного в п. 6.9 срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

6.11. 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 (опросным путем) 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 путём 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 секретарём 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 секретарём 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 секретарём 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);
- дата, 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;
- сведения о лицах, подписавших протокол.

8.3. Общество обязано хранить протоколы заседаний Правления по месту нахождения исполнительного органа Общества. Ответственность за сохранность протоколов заседания Правления несёт Генеральный директор Общества.

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 путём направления копии протокола заседания Правления в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента подписания протокола.

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

9.3. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется секретарём 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 ПРАВЛЕНИЯ¹
ПАО «Интер РАО»**

Общая информация о кандидате / члене Правления		
Ф.И.О.		
Год рождения		
Гражданство		
Место жительства (государство, город)		
Сведения об образовании (уровень, специальность, учебное заведение, год окончания)		
Основное место работы		
Должность		
Все должности, занимаемые в Обществе и других организациях (в т.ч. в органах управления) за последние 5 лет и в настоящее время в хронологическом порядке (в т.ч. по совместительству)		
Период	Наименование организации	Занимаемая должность
Сведения о владении акциями ПАО «Интер РАО» и дочерних обществ ПАО «Интер РАО»		
Доля участия в уставном капитале ПАО «Интер РАО» (дополнительно указывается количество акций)		
Количество акций Общества, которые могут быть членом Правления в результате осуществления прав по принадлежащим ему опционам ПАО «Интер РАО».		
Доля участия в уставном капитале дочерних обществ ПАО «Интер РАО» (в случае если ДО является акционерным обществом дополнительно указывается количество обыкновенных акций)		
Количество акций подконтрольных обществ ПАО «Интер РАО» каждой категории (типа), которые могут быть приобретены членом Правления в результате осуществления прав по принадлежащим ему опционам подконтрольного общества ПАО «Интер РАО».		
Иные сведения о кандидате / члене Правления		
1.	Информация о характере любых родственных связей с иными лицами, входящими в состав органов управления Общества и/или	Да/Нет

¹ В случае, если указанная анкета заполняется во исполнение пп. 5 п. 3.1.3 настоящего Положения, в тексте анкеты указывается «член Правления» вместо «кандидата в члены Правления»

	органов контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества.	
2.	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
3.	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

_____ /ФИО/
(подпись)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 2
к Положению о Правлении
Публичного акционерного общества
«Интер РАО ЕЭС»

В ПАО «Интер РАО»

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)

(паспорт гражданина _____ серии _____ № _____, выдан (дата выдачи и выдавший орган) _____), зарегистрированный(ая) _____ по адресу: _____, настоящим подтверждаю Публичному акционерному обществу «Интер РАО ЕЭС» (далее также - ПАО «Интер РАО», Общество), расположенному по адресу: г. Москва, ул. Большая Пироговская, 27, стр. 2:

1. Своё согласие на выдвижение в качестве кандидата в Правление ПАО «Интер РАО».
2. Своё согласие на избрание в Правление ПАО «Интер РАО».
3. Своё согласие на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации и/или без использования средств автоматизации, в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение, предоставление, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными в соответствии с требованиями применимого законодательства.

Настоящее согласие на обработку персональных данных, указанных ниже, дается в следующих целях:

№	Цель	Данные	С правом размещения в общедоступных источниках для доступа неограниченного круга лиц	Отметка о согласии на обработку персональных данных (Да/Нет)
1.	Исполнение Обществом обязанностей, предусмотренных законодательством РФ в области обязательного раскрытия информации	Фамилия, имя, отчество.	v	
		Краткие биографические данные (год рождения, сведения об образовании, сведения об основном месте работы).	v	
		Все должности, занимаемые данным лицом в эмитенте и других организациях за последние 5 лет и в настоящее время в хронологическом порядке, в том числе по совместительству.	v	
		Сведения о характере любых родственных связей с иными лицами, входящими в состав органов управления эмитента и/или органов контроля за финансово-хозяйственной деятельностью эмитента.	v	
		Доли участия лица в уставном (складочном) капитале ПАО «Интер РАО» и (или) его дочерних обществ	v	
		Сведения о сделках по приобретению или отчуждению акций акционерного	v	

№	Цель	Данные	С правом размещения в общедоступных источниках для доступа неограниченного круга лиц	Отметка о согласии на обработку персональных данных (Да/Нет)
		общества сделках с указанием по каждой сделке даты ее совершения, содержания сделки, категории (типа) и количества акций акционерного общества, являвшихся предметом сделки		
2.	Обеспечение дополнительного (добровольного) раскрытия информации согласно Положению об информационной политике, Положению о Правлении и иным внутренним документам ПАО «Интер РАО»	Фамилия, имя, отчество	v	
Должность		v		
Доли участия лица в уставном (складочном) капитале ПАО «Интер РАО» и (или) его дочерних обществ		v		
Сведения о займах (кредитах), выданных обществом (юридическим лицом из группы организаций, в состав которой входит общество) членам исполнительных органов общества и информацию о соответствии условий выданных займов (кредитов) рыночным условиям		v		
3.	Исполнение обязанностей, предусмотренных акционерным законодательством РФ, в том числе в целях совершения Обществом сделок	Фамилия, имя, отчество		
Сведения, указанные в Уведомлении о признаках возможной заинтересованности в совершении Обществом сделок (<i>информация об основаниях заинтересованности лица в совершении сделки; информация об известных совершаемых или предполагаемых сделках, в которых директор может быть признан заинтересованным лицом</i>)				
4.	Исполнение Обществом обязанностей, предусмотренных законодательством РФ в области противодействия неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком (ведение списка инсайдеров)	Фамилия, имя, отчество		
Дата рождения				
Место рождения				
Паспортные данные (в том числе наименование, номер, серия, дата выдачи, выдавший орган)				
5.	Организация процесса выдвижения и избрания в Правление Общества (согласие на выдвижение в состав	Фамилия, имя, отчество	v	
Паспортные данные и/или копия основного и/или иного документа, удостоверяющего личность, в том числе наименование, номер, серия, дата				

№	Цель	Данные	С правом размещения в общедоступных источниках для доступа неограниченного круга лиц	Отметка о согласии на обработку персональных данных (Да/Нет)
	Правления)	выдачи, выдавший орган		
		Место регистрации		

Настоящее согласие дается следующим лицам, которые имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия в соответствии с указанными выше целями, а именно: Обществу, членам Совета директоров ПАО «Интер РАО», организатору торговли (ПАО Московская Биржа).

Я уведомлен, что в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»:

- по моему письменному запросу Общество обязано предоставить мне информацию, касающуюся обработки моих персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 вышеуказанного федерального закона;

- я вправе требовать от Оператора (ПАО «Интер РАО») уточнения моих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Допускается обработка указанных персональных данных любыми способами при условии, что Общество использует необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

Согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания и в течение 10 (десяти) лет с даты проведения заседания Совета директоров, на котором рассмотрен вопрос об избрании членом Правления, а в случае моего избрания в состав Правления Общества - 10 лет после прекращения моего членства в Правлении ПАО «Интер РАО».

Отзыв настоящего согласия может быть произведен в письменной форме путём направления письменного заявления, собственноручно подписанного кандидатом в Правление/членом Правления, в адрес Общества: г. Москва, ул. Большая Пироговская, 27, стр. 2, с пометкой «в Секретариат ПАО «Интер РАО».

В случае отзыва мной согласия на обработку персональных данных Общество обязано прекратить такую обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить их в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, за исключением случаев, когда Общество вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации².

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

² Согласно ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, Оператор (ПАО «Интер РАО») вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6](#), [части 2 статьи 10](#) и [части 2 статьи 11](#) указанного федерального закона, в том числе в случае, если осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

**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

Приложение № 4
к Положению о Правлении
Публичного акционерного общества
«Интер РАО ЕЭС»

В ПАО «Интер РАО»

**Форма УВЕДОМЛЕНИЯ
о признаках возможной заинтересованности
в совершении обществом сделок**

"__" _____ 20__ г.
(дата уведомления)

1	Информация о лице, направляющем Уведомление (Заявителе)³	
1.1	Физическое лицо	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.2.	Информация о Заявителе	
1.2.1.	Статус Заявителя	Член Правления ПАО «Интер РАО»
1.2.2.	Доля участия лица в уставном капитале ПАО «Интер РАО», а также доля принадлежащих лицу голосующих акций	
2	Сведения о юридических лицах, в отношении которых Заявитель, его супруг (супруга), родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) подконтрольные им лица (подконтрольные организации) являются контролирующими лицами или имеют право давать обязательные указания⁴	
2.1	Информация о юридическом лице, в отношении которого осуществляется контроль или имеется право давать обязательные указания	
2.1.1	Полное фирменное наименование (наименование)	
2.1.2	ОГРН (иной идентификационный номер в случае, если таким юридическим лицом является иностранное юридическое лицо)	

³ Под Заявителем понимается член Правления Общества.

⁴ В случае если Заявитель, его супруг (супруга), родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) подконтрольные им лица (подконтрольные организации) являются контролирующими лицами или имеют право давать обязательные указания в отношении нескольких лиц, раздел 2 заполняется для каждого такого юридического лица.

2.1.3	ИНН (если применимо)	
2.1.4	Адрес	
2.2	Информация о лице, являющемся контролирующим, или имеющем право давать обязательные указания	
2.2.1	Лицом является Заявитель	
2.2.2	Иное лицо	
2.2.3	Статус иного лица ⁵	
2.2.4	Иное юридическое лицо	
2.2.4.1	Полное фирменное наименование (наименование)	
2.2.4.2	ОГРН (иной идентификационный номер в случае, если таким юридическим лицом является иностранное юридическое лицо)	
2.2.4.3	ИНН (если применимо)	
2.2.4.4	Адрес	
2.2.5	Иное физическое лицо	
2.2.5.1	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	
2.2.5.2	Место жительства	
2.3	Информация об основаниях контроля или права давать обязательные указания	
2.3.1	Информация об основаниях контроля ⁶	
2.3.2	Информация об основаниях права давать обязательные указания ⁷	
2.3.3	Доля участия лица в уставном (складочном) капитале юридического лица (если применимо), а если таким юридическим лицом является акционерное общество, также	

⁵ Указывается статус иного лица в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 81 Федерального закона «Об акционерных обществах» (супруг (супруга), родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные, подконтрольные организации).

⁶ Указываются основания контроля в соответствии с абзацем шестым пункта 1 статьи 81 Федерального закона «Об акционерных обществах» (лицо, имеющее право прямо или косвенно (через подконтрольных ему лиц) распоряжаться в силу участия в подконтрольной организации и (или) на основании договоров доверительного управления имуществом, и (или) простого товарищества, и (или) поручения, и (или) акционерного соглашения, и (или) иного соглашения, предметом которого является осуществление прав, удостоверенных акциями (долями) подконтрольной организации, более 50 процентами голосов в высшем органе управления подконтрольной организации либо право назначать (избирать) единоличный исполнительный орган и (или) более 50 процентов состава коллегиального органа управления подконтрольной организации).

⁷ Указываются основания возникновения права давать обязательные для общества указания, в том числе реквизиты документы, на основании которого такое право возникло.

	доля принадлежащих лицу голосующих акций акционерного общества	
3	Информация о юридических лицах, в органах управления которых Заявитель, его супруг (супруга), родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные лица занимают должности⁸	
3.1	Информация о юридическом лице, в органах управления которого занимается должность	
3.1.1	Полное фирменное наименование (наименование)	
3.1.2	ОГРН (иной идентификационный номер в случае, если таким юридическим лицом является иностранное юридическое лицо)	
3.1.3	ИНН (если применимо)	
3.1.4	Адрес	
3.2	Информация о лице, занимающем должность в органах управления	
3.2.1	Лицом является Заявитель	
3.2.2	Иное лицо	
3.2.3	Статус иного лица ⁹	
3.2.4	Иное юридическое лицо	
3.2.4.1	Полное фирменное наименование (наименование)	
3.2.4.2	ОГРН (иной идентификационный номер в случае, если таким юридическим лицом является иностранное юридическое лицо)	
3.2.4.3	ИНН (если применимо)	
3.2.4.4	Адрес	
3.2.5	Иное физическое лицо	
3.2.5.1	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	
3.2.5.2	Место жительства	
3.2.6	Доля участия лица в уставном (складочном) капитале юридического лица (если применимо), а если таким юридическим лицом является акционерное общество, также	

⁸ В случае если Заявитель, его супруг (супруга), родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) подконтрольные им лица **занимают должности в нескольких юридических лицах, раздел 3 заполняется для каждого такого юридического лица.**

⁹ Указывается статус иного лица в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 81 Федерального закона «Об акционерных обществах» (супруг (супруга), родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные, подконтрольные им лица).

	доля принадлежащих лицу голосующих акций акционерного общества	
3.3	Информация о занимаемой должности в органах управления	
3.3.1	Наименование органа управления	
3.3.2	Занимаемая должность	
3.3.3	Дата занятия должности	
4	Информация об известных совершаемых или предполагаемых сделках, в которых Заявитель или его супруг (супруга), родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные лица могут быть признаны заинтересованными лицами	
4.1	Информация о сделке, в которой Заявитель или его супруг (супруга), родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные лица могут быть признаны заинтересованными лицами	
4.1.1	Вид сделки (договора) (если известен)	
4.1.2	Стороны сделки (если известны)	
4.1.3	Дата (планируемая дата) заключения (совершения) сделки (если известна)	
4.1.4	Предмет сделки, сумма (размер) сделки (если известны)	
4.1.5	Иная информация о сделке, позволяющая ее идентифицировать, которую Заявитель считает необходимым ее сообщить	
4.2	Основания заинтересованности лица в совершении акционерным обществом сделки ¹⁰	

¹⁰ В случае если заинтересованность лица выражается в том, что оно является контролирующим лицом соответствующего юридического лица, имеющим право в силу участия в этом юридическом лице распоряжаться более чем 50 процентами голосов в его высшем органе управления, указывается размер доли участия контролирующего лица в уставном капитале такого юридического лица.

Приложение № 5
к Положению о Правлении
Публичного акционерного общества
«Интер РАО ЕЭС»

В ПАО «Интер РАО»

**Форма УВЕДОМЛЕНИЯ
об изменении сведений, содержащих признаки возможной
заинтересованности в совершении обществом сделок**

1	Информация о лице, направляющем Уведомление об изменении сведений (Заявителе)¹¹	
1.1	Физическое лицо	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
2	Информация об изменении сведений, содержащихся в ранее направленном Уведомлении	
2.1	Дата и исходящий номер Уведомления, в которое вносятся изменения	
2.2	Сведения, содержащиеся в Уведомлении, в которые вносятся изменения	
2.3	Сведения, содержащиеся в Уведомлении, с учетом внесенных в них изменений	
2.4	Основания изменения сведений, содержащихся в Уведомлении	

¹¹ Под Заявителем понимается член Правления Общества.