

УТВЕРЖДЕНО
решением годового Общего собрания
акционеров
ПАО «ЭЛ5-Энерго»
Протокол №_
от «___» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О Правлении
Публичного акционерного общества
«ЭЛ5-Энерго»

г. Москва

2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является внутренним документом Публичного акционерного общества «ЭЛ5-Энерго» (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 (далее – Правление), являясь коллегиальным исполнительным органом, осуществляет свою деятельность в интересах акционеров Общества, руководствуется решениями Общего собрания акционеров Общества (далее – Общее собрание акционеров) и Совета директоров Общества (далее – Совет директоров) и действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.

1.4. Правление подотчетно Общему собранию акционеров и Совету директоров.

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

1.6. Правление Общества осуществляет руководство текущей деятельностью Общества в рамках компетенции, определенной Уставом Общества.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

2.1. Количественный и персональный состав Правления утверждается Советом директоров по представлению Генерального директора Общества (далее – Генеральный директор), но не может быть менее трёх человек.

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

2.3. Председателем Правления является Генеральный директор.

2.4. Полномочия любого члена Правления, за исключением Председателя Правления, могут быть в любое время досрочно прекращены Советом директоров. Полномочия Председателя Правления прекращаются при ликвидации Правления и/или при прекращении полномочий Председателя Правления как Генерального директора.

2.5. С избранными членами Правления Обществом заключается трудовой договор. Трудовой договор с членами Правления подписывает Председатель Совета директоров или лицо, уполномоченное Советом директоров на осуществление прав и обязанностей работодателя от имени Общества в отношении членов Правления. Установление выплачиваемых членам Правления вознаграждений и компенсаций осуществляется Советом директоров.

Права и обязанности работодателя от имени Общества в отношении членов Правления осуществляются Председателем Совета директоров или лицом, уполномоченным Советом директоров. На членов Правления, заключивших трудовой договор с Обществом, согласно которому член Правления выполняет также работу в должности члена коллегиального исполнительного органа Общества, могут распространяться особенности регулирования труда, установленные трудовым законодательством РФ для регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации.

2.6. Решение Совета директоров о прекращении полномочий члена Правления является основанием для прекращения трудового договора с членом Правления в случае, когда в решении Совета директоров о прекращении полномочий члена Правления прямо говорится о прекращении трудового договора с членом Правления.

2.7. В случае, если количество членов Правления становится менее количества, составляющего установленный настоящим Положением и Уставом Общества кворум для проведения заседания, Генеральный директор обязан предложить на рассмотрение Совета директоров кандидатуры новых членов Правления взамен выбывших.

2.8. Член Правления может сложить с себя полномочия члена Правления, подав

заявление об этом в соответствии с законодательством на имя Председателя Совета директоров.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВЛЕНИЯ

3.1. Компетенция Правления определяется Уставом Общества и законодательством Российской Федерации. Вопросы, отнесенные к компетенции Правления, не могут быть переданы на решение Общего собрания акционеров, Совету директоров и Генеральному директору. Правление не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции.

4. ЧЛЕНЫ ПРАВЛЕНИЯ

4.1. Требования к членам Правления:

4.1.1. Для исполнения своих обязанностей член Правления должен обладать профессиональной квалификацией, необходимой для руководства текущей деятельностью Общества:

- иметь высшее образование в сфере деятельности Общества;
- иметь опыт работы в сфере деятельности Общества не менее пяти лет или в сфере управления не менее трех лет.

4.1.2. Члены Правления должны иметь безупречную деловую репутацию.

Членом Правления не может быть назначено (избрано, утверждено) лицо, имеющее неснятую или непогашенную судимость.

Членом Правления не может быть назначено (избрано, утверждено) лицо, которое считается подвергнутым административному наказанию в виде дисквалификации.

При назначении (избрании, утверждении) членов Правления в качестве факторов, отрицательно влияющих на репутацию, обязательно учитываются следующие факторы:

- факт наличия снятой или погашенной судимости за преступление в сфере экономической деятельности или против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления;
- факт совершения административного правонарушения в области предпринимательской деятельности, в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг.

4.2. Совмещение должности члена Правления с должностями в других организациях:

4.2.1. Совмещение членом Правления должностей в органах управления других организаций допускается только с предварительного согласия Совета директоров.

4.2.2. Предварительное согласие Совета директоров на совмещение членом Правления должностей в органах управления других организаций дается в форме специального решения Совета директоров по вопросу о даче такого согласия.

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

4.3.1. Члены Правления имеют право:

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

его до сведения Совета директоров;

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

4.3.2. Члены Правления обязаны:

- 1) участвовать в заседаниях 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 и разумно;
- 4) за пятнадцать дней до момента совершения, уведомлять Генерального директора и Совет директоров о предполагаемых сделках, в совершении которых член Правления может быть признан заинтересованным;
- 5) не разглашать и использовать в личных интересах и интересах третьих лиц конфиденциальную и инсайдерскую информацию.

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

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

4.5. Председатель Правления:

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

4.5.2. Председатель Правления:

- 1) вносит на рассмотрение Совета директоров предложения о назначении на должность членов Правления;
- 2) созывает заседания Правления:
 - определяет форму, дату, время и место проведения заседания Правления,
 - утверждает повестку дня заседания,
 - определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Правления;
 - определяет перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию Правления,
 - определяет форму и текст опросного листа (при заочном голосовании);
- 3) председательствует на заседаниях Правления;
- 4) подписывает протокол заседания Правления;
- 5) организует работу Правления и обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения при осуществлении Правлением своей деятельности;
- 6) совершает иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

5. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ

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

5.2. Функции Секретаря Правления выполняет Корпоративный секретарь Общества, если иное решение не принято Правлением.

5.3. Секретарь Правления обязан:

- 1) обеспечивать подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Правления;
- 2) уведомлять членов Правления о проведении заседания Правления путем направления уведомления, повестки заседания и материалов к нему;
- 3) осуществлять взаимодействие с Секретарем Совета директоров и секретарями Комитетов Совета директоров в целях координации деятельности

Правления, Совета директоров и Комитетов Совета директоров;

- 4) осуществлять организационно-техническое обеспечение заседаний Правления;
- 5) вести номенклатуру дел Правления;
- 6) осуществлять контроль за исполнением решений Правления;
- 7) готовить по поручению Председателя Правления проекты отдельных документов и решений Правления;
- 8) вести протоколы заседаний Правления;
- 9) доводить итоги голосования и информацию о принятых решениях до сведения членов Правления;
- 10) доводить до исполнителей решения, принятые Правлением, путем направления подписанных им выписок из протоколов заседания Правления;
- 11) иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

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

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ

6.1. Заседания Правления созываются Председателем Правления:

- по инициативе Председателя Правления или одного из членов Правления;
- по решению Общего собрания акционеров, Совета директоров, Аудиторской организации.

6.2. Повестка дня заседания Правления формируется на основании решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, Аудиторской организации, предложений Генерального директора и членов Правления.

6.3. Заседания Правления проводятся в очной форме (путем совместного присутствия членов Правления) или в заочной форме (путем заочного голосования опросными листами).

По решению Председателя Правления заседание Правления может быть проведено в очно-заочной форме.

6.4. По указанию Председателя Правления могут проводиться выездные заседания Правления.

6.5. Правление правомочно, если в заседании принимает участие не менее половины избранных членов Правления.

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

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

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

6.8. 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.

7. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

7.1. Уведомление о созыве заседания Правления, содержащее информацию о форме, дате, времени, месте и повестке дня заседания Правления, направляется членам Правления не позднее чем за 2 (Два) рабочих дня до проведения указанного заседания.

В случае, если заседание Правления проводится в заочной или очно-заочной форме, уведомление о созыве должно также содержать дату и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования опросными листами.

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

7.2. Одновременно с уведомлением о созыве заседания Правления членам Правления направляются все необходимые материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания Правления.

7.3. Уведомление о созыве и материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания Правления предоставляются членам Правления посредством факсимильной связи, посредством электронной почты или с помощью специализированного программного обеспечения для корпоративного управления на русском и английском языках.

7.4. В случае, если заседание Правления проводится в заочной форме, в состав материалов (информации) обязательно должен быть включен опросный лист.

Опросный лист должен содержать:

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

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

7.5. В случае, если заседание Правления проводится в очно-заочной форме, Секретарь Правления по итогам голосования на заседании составляет опросный лист, который в течение 1 (одного) рабочего дня после проведения заседания Правления направляется посредством электронной почты или с использованием специализированного программного обеспечения для корпоративного управления членам Правления Общества, отсутствовавшим на указанном заседании.

7.6. В случае если заседание Правления проводится в заочной или очно-заочной форме, заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен членом Правления Секретарю Правления в оригинале, посредством электронной почты или с использованием специализированного программного обеспечения для корпоративного управления.

Вместо заполненного и подписанного опросного листа член Правления может по электронной почте или с использованием специализированного программного обеспечения для корпоративного управления направить Секретарю Правления сообщение, содержащее один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался") по каждому вопросу, включенному в опросный лист, и позволяющее однозначно установить позицию члена Правления по вопросам повестки дня. Член Правления, проголосовавший по электронной почте или с использованием специализированного программного обеспечения для корпоративного управления без заполнения опросного листа, считается принявшим участие в голосовании и его голос учитывается при подведении итогов голосования.

Опросный лист, сообщение о голосовании по электронной почте или сообщение, отправленное с помощью специализированного программного обеспечения для корпоративного управления, могут быть совершены на русском или английском языках по выбору члена Правления.

7.7. Члены Правления вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенным проектам решений Правления по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

7.8. Голосование посредством опросного листа, заполненного с нарушением требований, указанных в пункте 7.4. настоящего Положения, посредством электронной почты или посредством специализированного программного обеспечения для

корпоративного управления, не позволяющее установить волеизъявление члена Правления по вопросу, поставленному на голосование, признается недействительным и не учитывается при подсчете голосов.

Опросный лист, голосование по электронной почте или сообщения, направленные посредством специализированного программного обеспечения для корпоративного управления, полученные Обществом по истечении срока, указанного в опросном листе, не учитываются при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

7.9. В исключительных случаях по решению Председателя Правления срок направления членам Правления уведомления о созыве заседания Правления и предоставления материалов (информации) может быть сокращен.

7.10. Председатель Правления по результатам рассмотрения материалов (информации) по вопросам повестки дня вправе принять решение об отмене или переносе заседания Правления. Уведомление об отмене или переносе заседания Правления по поручению Председателя Правления подготавливается Секретарем Правления и направляется всем членам Правления не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до запланированной даты проведения заседания Правления.

7.11. Заседания Правления могут проводиться очно с использованием любых средств телекоммуникаций (включая телефон, аудио-видео-конференцию и т.п.) при условии, что использование способа телекоммуникации позволяет члену Правления непосредственно участвовать в заседании.

7.12. Заседания Правления ведет Председатель Правления. Секретарь Правления определяет наличие кворума для проведения заседания Правления, проводит подсчет голосов, подводит итоги голосования по вопросам повестки дня. По итогам голосования Секретарь Правления оформляет протокол Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

8. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

8.1. Протокол заседания Правления по итогам заседания Правления составляется и подписывается в течение 3 (трех) рабочих дней после заседания Председателем и Секретарем Правления, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

8.2. В том случае если на заседании Правления велась видео- или аудиозапись, то файл с данной видео или аудио записью является частью протокола заседания Правления. Заполненные опросные листы, сообщения о голосовании по электронной почте и сообщения, отправленные с использованием специализированного программного обеспечения для корпоративного управления, членов Правления, отсутствующих на заседаниях Правления, приобщаются к протоколам заседаний Правления.

8.3. Протокол заседания Правления должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- форму проведения заседания (очная, заочная или очно-заочная);
- место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
- список членов Правления, принимавших участие в заседании, а также список приглашенных лиц;
- информацию о наличии кворума заседания;
- повестку дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;
- принятые решения.

8.4. Общество обязано хранить протоколы заседаний Правления по месту нахождения исполнительного органа Общества или в ином месте, известном и доступном для заинтересованных лиц. Ответственность за сохранность протоколов заседания Правления несет Председатель Правления.

8.5. Протоколы заседаний Правления должны быть доступны для ознакомления по требованию акционера (акционеров) Общества, владеющего не менее чем 25 процентами

голосующих акций Общества, а также по требованию членов Совета директоров, Аудиторской организации Общества, Подразделения внутреннего аудита Общества, Генерального директора Общества, официальных представителей федеральных контролирующих органов по месту нахождения исполнительного органа Общества или в другом, определенном Правлением месте.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Положение о Правлении утверждается Общим собранием акционеров.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием акционеров.

9.3. 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.

**Правление
Публичного акционерного общества
«ЭЛ5-Энерго»**

О П Р О С Н Ы Й Л И С Т

**для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания
Правления ПАО «ЭЛ5-Энерго»**

Вопрос 1: _____

Решение:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист для заочного голосования направляется по электронной почте _____ либо в оригинале в срок не позднее _____ (дата, время).

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подведении итогов заочного голосования.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: _____.

**Член Правления
ПАО «ЭЛ5-Энерго»**

(подпись)

(Ф.И.О.)

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА ПРАВЛЕНИЯ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ