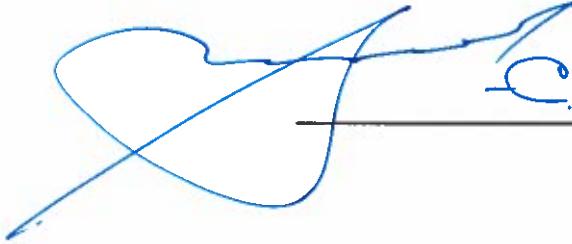


УТВЕРЖДЕН
решением годового Общего собрания акционеров
ПАО «Челябэнергосбыт»
Протокол № 25 от «08» июня 2017 года

Председательствующий на собрании



С.А. Володарчук

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ЧЕЛЯБЭНЕРГОСБЫТ»
(новая редакция)**

г. Челябинск,
2017

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Публичного акционерного общества «Челябэнергосбыт» (далее - Общество).

1.2 Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим порядок созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества.

1.3 Совет директоров является органом управления Общества, который осуществляет общее руководство деятельностью Общества, контролирует исполнение решений Общего собрания акционеров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4 Главными целями и задачами деятельности Совета директоров Общества являются:

- определение стратегии развития Общества, направленной на повышение его рыночной капитализации и инвестиционной привлекательности, достижение максимальной прибыли и увеличение активов Общества;

- обеспечение реализации и защиты прав и законных интересов акционеров Общества, а также содействие разрешению корпоративных конфликтов;

- обеспечение полноты, достоверности и объективности раскрытия информации об Обществе для акционеров и иных заинтересованных лиц;

- создание эффективных внутренних контрольных механизмов;

- регулярная оценка деятельности исполнительных органов Общества и работы менеджмента.

Для реализации указанных целей и задач Совет директоров обязан руководствоваться следующими принципами:

- принятие решений на основе достоверной информации о деятельности Общества;

- исключение ограничений прав акционеров на участие в управлении Обществом, получение дивидендов и информации об Обществе;

- достижение баланса интересов различных групп акционеров и принятие Советом директоров максимально объективных решений в интересах всех акционеров Общества.

1.5 В своей деятельности Совет директоров руководствуется Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

2. Председатель и заместитель Председателя Совета директоров Общества

2.1 Работу Совета директоров организует Председатель Совета директоров Общества.

2.2 Председатель Совета директоров избирается членами Совета директоров Общества из их числа большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

Лицо, исполняющее функции Генерального директора Общества, не может быть одновременно Председателем Совета директоров Общества.

2.3 Совет директоров вправе в любое время переизбрать Председателя Совета директоров большинством голосов от общего числа членов Совета директоров

*Положение о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров
ПАО «Челябэнергосбыт» (новая редакция)*

Общества.

2.4 Председатель Совета директоров:

- 1) организует работу Совета директоров;
- 2) созывает заседания Совета директоров;
- 3) определяет форму и дату проведения заседаний Совета директоров (дату окончания срока приема опросных листов для голосования);
- 4) утверждает повестки дня заседаний Совета директоров;
- 5) определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Совета директоров;
- 6) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повесток дня заседаний Совета директоров;
- 7) председательствует на заседаниях Совета директоров;
- 8) подписывает протоколы заседаний Совета директоров, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы от имени Совета директоров Общества;
- 9) осуществляет контроль за реализацией плана работы Совета директоров, утвержденного Советом директоров;
- 10) представляет Совет директоров при взаимодействии с акционерами Общества, в органах власти, общественных организациях, в средствах массовой информации;
- 11) осуществляет переписку Совета директоров с акционерами, исполнительными органами и членами трудового коллектива Общества, другими организациями;
- 12) председательствует на Общих собраниях акционеров Общества, оглашает повестку дня, сообщает о предстоящих выступлениях и докладах, а также осуществляет иные функции председателя Общего собрания акционеров Общества, предусмотренные Положением о порядке подготовки и проведения Общего собрания акционеров Общества;
- 13) организует от имени Совета директоров контроль за исполнением решений общего Собрания акционеров и Совета директоров, официально ставит на контроль исполнение решений Совета директоров и снимает с контроля выполненные решения Совета директоров;
- 14) обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;
- 15) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и решениями Совета директоров Общества.

2.5 В случае отсутствия Председателя Совета директоров Общества его функции осуществляет лицо, избираемое из числа членов Совета директоров большинством голосов членов Совета директоров Общества (заместитель Председателя Совета директоров).

Заместителем Председателя Совета директоров не может быть избран член Совета директоров одновременно являющийся Генеральным директором Общества.

3. Члены Совета директоров, их права, обязанности и ответственность

3.1 Члены Совета директоров в рамках компетенции Совета директоров вправе:

- 1) получать информацию о деятельности Общества, в том числе составляющую

коммерческую тайну Общества, знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества;

2) вносить письменные предложения по формированию плана работы Совета директоров;

3) в установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров;

4) требовать созыва заседания Совета директоров Общества;

5) требовать внесения в протокол заседания Совета директоров Общества своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;

6) знакомиться с протоколами заседаний Совета директоров Общества, комитетов и иных рабочих органов Совета директоров Общества, получать копии таких протоколов;

7) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.

3.2 Член Совета директоров может письменно запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Совета директоров, как непосредственно у Генерального директора Общества (иного лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа Общества), так и через Секретаря Совета директоров.

3.3 Документы и информация Общества должны быть предоставлены члену Совета директоров не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

3.4 Членам Совета директоров может выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением членами Совета директоров своих функций, в размерах установленных решением Общего собрания акционеров Общества и Положением о выплате вознаграждений и компенсаций членам Совета директоров ПАО «Челябэнергосбыт», утвержденным Общим собранием акционеров Общества.

3.5 Члены Совета директоров при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно. Члены Совета директоров Общества обязаны не совершать действия, заведомо направленные на причинение вреда Обществу.

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

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

3.7 Члены Совета директоров Общества обязаны уведомлять Совет директоров Общества:

- об известных им совершаемых или предполагаемых сделках Общества, в которых они могут быть признаны заинтересованными лицами;

- о намерении совершить сделки с акциями Общества или акциями (долями) подконтрольных Обществу хозяйственных обществ и незамедлительно после совершения таких сделок - об их совершении;

- о включении в список кандидатур для голосования по выборам в органы

управления иных организаций или о согласии занять должность единоличного или стать членом коллегиальных исполнительных органов иных организаций и незамедлительно после избрания (назначения) в органы управления иных организаций - о таком избрании (назначении).

4. Секретарь Совета директоров

4.1 Техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Совета директоров осуществляет Секретарь Совета директоров Общества, действующий на основании Устава Общества, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества и в соответствии с поручениями Председателя Совета директоров.

4.2 Секретарь Совета директоров избирается членами Совета директоров Общества большинством голосов его членов, принимающих участие в заседании.

Совет директоров вправе в любое время переизбрать Секретаря Совета директоров.

Кандидатуру Секретаря Совета директоров выдвигает Председатель Совета директоров.

В случае, если предложенный кандидат является сотрудником Общества, его кандидатура согласуется с Генеральным директором Общества.

4.3 К функциям Секретаря Совета директоров относятся:

1) разработка и представление Председателю Совета директоров проекта повестки дня очередного заседания Совета директоров в соответствии с Планом работы Совета директоров и предложениями, поступившими от членов Совета директоров, исполнительных органов Общества, Ревизионной комиссии, Аудитора Общества;

2) обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);

3) организационное и техническое обеспечение проведения голосования на заседании Совета директоров;

4) организация взаимодействия Совета директоров с исполнительными органами управления, с комитетами Совета директоров и структурными подразделениями Общества;

5) организация подготовки и представления документов (информации) по запросам членов Совета директоров;

6) подготовка запросов и ответов на письма от имени Совета директоров Общества под руководством Председателя Совета директоров;

7) сбор опросных листов, заполненных членами Совета директоров Общества;

8) оформление и подписание протоколов заседаний Совета директоров и выписок из протоколов заседаний Совета директоров, выписок из документов, утвержденных Советом директоров;

9) подготовка и заверение копий протоколов заседаний Совета директоров, копий документов, утвержденных Советом директоров;

10) рассылка документов, утвержденных Советом директоров;

11) разработка и ведение номенклатуры дел Совета директоров;

12) систематизация и архивирование документов и материалов Совета директоров;

*Положение о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров
ПАО «Челябэнергосбыт» (новая редакция)*

- 13) организация контроля за ходом выполнения решений Совета директоров;
- 14) подготовка запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров в адрес подразделений Общества;
- 15) контроль за достоверностью предоставляемой информации и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом директоров;
- 16) подготовка по поручению Председателя Совета директоров (заместителя Председателя Совета директоров) проектов отдельных документов и решений Совета директоров, в том числе проекта Плана работы Совета директоров;
- 17) организация ведения записи хода заседаний Совета директоров, в том числе, с согласия присутствующих членов, на магнитные носители;
- 18) выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, поручениями Председателя и членов Совета директоров Общества.

4.4 Секретарь Совета директоров обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Совета директоров с акционерами Общества и их представителями, с Комитетами Совета директоров, с исполнительными органами, руководителями и сотрудниками подразделений Общества с целью обеспечения эффективной деятельности Совета директоров.

4.5 Секретарь Совета директоров имеет право запрашивать и получать информацию, необходимую для работы Совета директоров, в том числе в соответствии с запросами членов Совета директоров Общества, у подразделений исполнительного аппарата Общества.

4.6 Секретарь Совета директоров несет ответственность:

- за своевременность рассылки членам Совета директоров уведомлений о заседании Совета директоров и материалов к заседаниям;
- за правильность оформления и достоверность информации, содержащейся в Протоколах заседаний Совета директоров;
- за своевременность направления Протоколов членам Совета директоров.

4.7 Органы и должностные лица Общества должны содействовать Секретарю Совета директоров в осуществлении им своих функций.

5. Организация работы Совета директоров

5.1 Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы Совета директоров, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.2 В случае необходимости Председатель Совета директоров может принять решение о проведении внепланового заседания Совета директоров, либо перенести срок проведения запланированного заседания Совета директоров.

5.3 План работы Совета директоров.

5.3.1 План работы Совета директоров может формироваться по следующим основным направлениям:

- стратегическое развитие Общества;
- среднесрочное и текущее планирование деятельности Общества;
- организация деятельности Совета директоров;
- контроль за выполнением решений Совета директоров и Общего собрания акционеров.

5.3.2 План работы Совета директоров должен включать:

- 1) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Совета директоров Общества в текущем году (поквартильно);
- 2) график проведения заседаний Совета директоров;
- 3) перечень лиц (органов управления Общества), ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Совета директоров (члены Совета директоров, Генеральный директор, иные лица).

5.3.3 План работы Совета директоров формируется на основе предложений членов Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора и исполнительных органов Общества.

Указанные предложения направляются Секретарю Совета директоров Общества в письменной форме.

6. Созыв заседания Совета директоров

6.1 Первое заседание Совета директоров, избранного в новом составе, созывается одним из членов Совета директоров Общества путем направления уведомления о созыве заседания всем остальным членам Совета директоров, а также в Общество на имя Генерального директора.

Генеральный директор обязан оказывать помощь и предоставлять всю информацию, необходимую для организации первого заседания Совета директоров, избранного в новом составе.

На первом заседании Совета директоров в обязательном порядке рассматриваются вопросы:

- об избрании Председателя Совета директоров;
- об избрании Заместителя Председателя Совета директоров;
- об избрании Секретаря Совета директоров.

6.2 Последующие заседания Совета директоров созываются Председателем Совета директоров (за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.5. настоящего Положения):

- в соответствии с графиком проведения заседаний Совета директоров, утвержденным Планом работы Совета директоров;
- по собственной инициативе Председателя Совета директоров Общества;
- по письменному требованию члена Совета директоров, исполнительных органов Общества, Ревизионной комиссии Общества, Аудитора Общества.

Внутренний документ (стандарт), регламентирующий порядок подготовки структурными подразделениями Общества материалов, для вынесения на обсуждение Совета директоров Общества, а также вопросы взаимодействия структурных подразделений Общества при осуществлении данных действия, утверждается единоличным исполнительным органом Общества.

6.3 Требование о созыве заседания Совета директоров должно содержать:

- 1) указание на инициатора проведения заседания;
- 2) формулировки вопросов повестки дня;
- 3) мотивы вынесения вопросов повестки дня;
- 4) информацию (материалы) по вопросам повестки дня;
- 5) проекты решений по вопросам повестки дня.

6.4 Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть оформлено письменно и подписано лицом, требующим его созыва. Требование Ревизионной Комиссии о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров
ПАО «Челябэнергосбыт» (новая редакция)

комиссии о созыве заседания Совета директоров подписывается Председателем Ревизионной комиссии.

Требование о созыве заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов (информации) направляется Председателю Совета директоров с одновременным отправлением копии предложений Секретарю Совета директоров.

6.5 Председатель Совета директоров обязан рассмотреть поступившее требование о созыве внеочередного заседания Совета директоров Общества и принять решение о созыве такого заседания, об отказе в его созыве или о включении содержащихся в требовании вопросов в повестку дня запланированного (в соответствии в утвержденным планом работы Совета директоров) заседания Совета директоров не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения соответствующего требования. Заседание Совета директоров по рассмотрению вопроса (вопросов), содержащихся в требовании, должно быть проведено не позднее 30 календарных дней с момента получения Председателем Совета директоров соответствующего требования.

Мотивированное решение Председателя Совета директоров об отказе в созыве внеочередного заседания Совета директоров направляется лицу, требующему созыва такого заседания не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента принятия такого решения.

Несоблюдение требований, установленных пунктами 6.3., 6.4. настоящего Положения, может служить основанием для отказа в удовлетворении требования о созыве заседания Совета директоров.

6.6 Уведомление о проведении заседания Совета директоров готовится Секретарем Совета директоров и подписывается Председателем либо заместителем Председателя Совета директоров (в случаях, предусмотренных настоящим Положением).

6.7 Уведомление о проведении заседания Совета директоров направляется Секретарем Совета директоров каждому члену Совета директоров.

Одновременно с уведомлением о проведении заседания Совета директоров членам Совета директоров направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания.

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

- проекты решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;
- пояснительная записка к проектам решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;
- проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета директоров;
- материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;
- протоколы совещаний и заседаний органов управления, Комитетов Совета директоров и иных специально созданных органов и комиссий Общества по предварительному рассмотрению вопросов (при наличии);
- иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров.

6.8 Материалы (информация) по вопросам повестки дня может быть предоставлена членам Совета директоров Общества лично, факсимильным сообщением или электронной почтой.

6.9 Дата проведения заседания Совета директоров Общества (дата и время окончания срока приема заполненных опросных листов для голосования) определяется

Председателем Совета директоров Общества (либо заместителем Председателя Совета директоров Общества).

7. Порядок проведения заседания Совета директоров

7.1 Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров.

7.2 В заседаниях Совета директоров участвуют члены Совета директоров Общества, а также лица, приглашенные на заседание по каждому из рассматриваемых вопросов, согласно утвержденному Председателем Совета директоров списку.

7.3 Секретарь Совета директоров определяет наличие кворума для проведения заседания Совета директоров.

Кворум для проведения заседания Совета директоров составляет не менее половины от числа избранных членов Совета директоров Общества.

7.4 Председатель Совета директоров сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета директоров и оглашает повестку дня заседания Совета директоров.

7.5 При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председатель Совета директоров принимает одно из следующих решений:

- 1) путем консультаций с присутствующими членами Совета директоров определяет время переноса начала заседания, но не более чем на два часа;
- 2) определяет дату нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося, с ранее установленной повесткой дня.

Проведение нового заседания взамен несостоявшегося может быть осуществлено не позднее чем через 20 дней после принятия соответствующего решения Председателя Совета директоров по данному вопросу;

3) включает вопросы повестки дня несостоявшегося заседания в повестку дня очередного планового заседания Совета директоров.

7.6 Заседание Совета директоров включает в себя следующие стадии:

- 1) выступление члена Совета директоров или 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 и подведение итогов голосования;
- 6) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

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

7.8 Решения на заседании Совета директоров Общества принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета директоров, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

7.9 При решении вопросов на заседании Совета директоров каждый член Совета директоров обладает одним голосом.

В случае равенства голосов голос Председателя Совета директоров является решающим.

Передача голоса одним членом Совета директоров Общества другому члену Совета директоров Общества или иному лицу не допускается.

*Положение о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров
ПАО «Челябэнергосбыт» (новая редакция)*

8. Порядок проведения заседания Совета директоров в очно-заочной форме

8.1 По решению Председателя Совета директоров заседание Совета директоров может быть проведено в очно-заочной форме. Информация об этом должна указываться в уведомлении о проведении заседания.

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

8.3 В день проведения заседания Совета директоров Секретарь Совета директоров по итогам голосования на заседании составляет опросный лист (Приложение 1), подписываемый Председателем Совета директоров, который направляется в оригинале либо посредством факсимильной связи или электронной почтой (с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе)¹ членам Совета директоров Общества, отсутствовавшим на указанном заседании.

8.4 При заполнении опросного листа членом Совета директоров по каждому из вопросов должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»).

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

8.5 Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен членом Совета директоров не позднее следующего дня после проведения заседания Секретарю Совета директоров в оригинале либо посредством факсимильной связи или электронной почтой, с последующим направлением оригинала опросного листа по указанному в нем адресу.

8.6 Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 8.4. настоящего Положения, признается недействительным и не учитывается при подсчете голосов.

Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, полученный Обществом по истечении указанного в нем срока не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

8.7 На основании результатов голосования на заседании и полученных от членов Совета директоров опросных листов Секретарь Совета директоров подводит итоги голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

8.8 Заполненные опросные листы членов Совета директоров Общества, отсутствующих на заседаниях Совета директоров, приобщаются к протоколам заседаний Совета директоров.

9. Порядок принятия решения заочным голосованием

¹ Здесь и далее по тексту: в случае если опросный лист отправляется Секретарю Совета директоров факсимильным сообщением или в сканированном виде посредством электронной почты в обязательном порядке оригинал опросного листа в последующем направляется Секретарю Совета директоров по адресу, указанному в опросном листе. Опросный лист, направляемый посредством факсимильной связи или электронной почтой, должен быть изготовлен в качестве, позволяющем определить результаты голосования члена Совета директоров по вопросам повестки дня.

9.1 Решение Совета директоров Общества по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием (опросным путем).

9.2 Для принятия решения Советом директоров путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Совета директоров направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, проект решений по ним и материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня в порядке, установленном пунктами 6.6-6.9 настоящего Положения.

9.3 Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- формулировку вопросов повестки дня;
- указание на проведение заочного голосования путем заполнения опросного листа;
- дата и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования;
- перечень информации (материалов), предоставляемый членам Совета директоров;

9.4 Секретарь Совета директоров по согласованию с Председателем Совета директоров составляет опросный лист для заочного голосования по вопросам, поставленным для заочного голосования, по форме в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

9.5 При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Совета директоров по каждому из вопросов должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому проекту решения по каждому из вопросов.

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

Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Совета директоров в срок, указанный в опросном листе, Секретарю Совета директоров в оригинале либо посредством факсимильной связи или электронной почтой с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

9.6 Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 9.5 настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов 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.

9.7 Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, чьи опросные листы были получены Секретарем Совета директоров в оригинале либо посредством факсимильной связи не позднее даты и времени окончания приема опросных листов, указанных в опросном листе.

9.8 Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Совета директоров опросных листов, полученных Обществом в срок, установленный в опросном листе.

9.9 На основании полученных опросных листов Секретарь Совета директоров оформляет протокол Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров
ПАО «Челябэнергосбыт» (новая редакция)

Положением.

9.10 Заполненные и подписанные опросные листы членов Совета директоров Общества приобщаются к протоколам заседаний Совета директоров.

10. Созыв и проведение заседания Совета директоров, связанного с образованием исполнительных органов Общества

10.1 Созыв и проведение заседания Совета директоров, связанного с образованием исполнительных органов Общества (избрание, прекращение, приостановление полномочий), осуществляется в соответствии с общими правилами, установленными настоящим Положением с учетом особенностей, определенных настоящим разделом.

10.2 Порядок, определенный разделом, применяется в случаях:

- прекращения полномочий Генерального директора и избрания нового Генерального директора (или исполняющего обязанности Генерального директора);
- избрания Генерального директора (в случае, если ранее Советом директоров было принято решение о прекращении полномочий Генерального директора и об избрании исполняющего обязанности Генерального директора и не был избран новый Генеральный директор Общества);
- приостановления полномочий управляющей организации (управляющего) и назначения исполняющего обязанности Генерального директора;
- рассмотрение кандидатуры управляющей организации.

10.3 Подготовка и проведение заседания Совета директоров, повестка дня которого включает вопросы, указанные в пункте 10.2 настоящего Положения, состоит из следующих стадий:

- уведомление членов Совета директоров о созыве заседания с указанием права выдвинуть кандидатуры на должность Генерального директора (или исполняющего обязанности Генерального директора в случае постановки вопроса о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего)) или кандидатуры управляющей организации (управляющего), в случаях, предусмотренных настоящим разделом;
- выдвижение членами Совета директоров кандидатур на должность Генерального директора (исполняющего обязанности Генерального директора, управляющей организации (управляющего));
- рассмотрение на заседании Совета директоров предложений его членов по кандидатурам на должность Генерального директора (исполняющего обязанности Генерального директора, управляющей организации (управляющего));
- принятие решения о включении (отказе во включении) предложенных кандидатур в список для голосования (формирование списка кандидатур для голосования);
- принятие решения о прекращении полномочий Генерального директора или о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего);
- принятие решения об избрании Генерального директора (исполняющего обязанности Генерального директора в случае постановки вопроса о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего));
- принятие решения об избрании исполняющего обязанности Генерального директора, в случае если принято решение о прекращении полномочий Генерального директора, но в результате голосования не принято решение об избрании нового Генерального директора;

- формирование предложения Совета директоров по кандидатуре (кандидатурам) управляющей организации (управляющего) для голосования на Общем собрании акционеров Общества по вопросу о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества управляющей организации (управляющему).

10.4 В случае принятия решения о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего) и назначения исполняющего обязанности Генерального директора, Совет директоров обязан принять решение о проведении внеочередного общего собрания акционеров Общества для решения вопроса о досрочном прекращении полномочий управляющей организации (управляющего).

10.5 В случае, предусмотренном п. 10.4. настоящего раздела Совет директоров обязан на заседании на котором принимается решение о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего) и назначения исполняющего обязанности Генерального директора также рассмотреть вопрос о кандидатуре (кандидатурах) управляющей организации (управляющего), которой предлагается передать полномочия единоличного исполнительного органа Общества, а также принять иные решения, связанные с приостановлением полномочий управляющей организации (управляющего) и выполнением исполняющим обязанности Генерального директора своих функций до момента проведения общего собрания акционеров Общества.

10.6 Уведомление о проведении заседания Совета директоров, повестка которого содержит вопросы, предусмотренные пунктом 10.2. настоящего Положения, направляется членам Совета директоров в письменной форме. В уведомлении о проведении заседания Совета директоров должен быть указан срок, в течение которого могут быть выдвинуты кандидатуры на должность Генерального директора (исполняющего обязанности Генерального директора, управляющей организации (управляющего)). Указанное заседание Совета директоров может проходить в любой форме.

10.7 Если иное не будет установлено решением Совета директоров, каждый член Совета директоров вправе выдвинуть не более одного кандидата на должность Генерального директора (исполняющего обязанности Генерального директора). Член Совета директоров вправе также выдвинуть кандидата на должность исполняющего обязанности Генерального директора на случай, если будет принято решение о прекращении полномочий Генерального директора, но в результате голосования не будет принято решение об избрании нового Генерального директора. При этом член Совета директоров вправе выдвинуть одно и то же лицо, как на должность Генерального директора, так и на должность исполняющего обязанности Генерального директора.

10.8 В случае включения в повестку дня заседания Совета директоров Общества вопроса о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего) член Совета директоров Общества также вправе выдвинуть кандидатуру управляющей организации (управляющего) для формирования предложения Совета директоров Общему собранию акционеров Общества по вопросу о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества управляющей организации (управляющему).

10.9 Предложение о выдвижении кандидата (п.10.7 и 10.8. настоящего Положения) вносится в письменной форме и подписывается членом Совета директоров Общества, выдвинувшим кандидата.

10.10 Предложение о выдвижении кандидата на должность Генерального директора (исполняющего обязанности Генерального директора) должно содержать следующие сведения:

*Положение о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров
ПАО «Челябэнергосбыт» (новая редакция)*

- имя предлагаемого кандидата;
- дата и место рождения;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовой деятельности за последние 5 (Пять) лет;
- количество и категории (типы) принадлежащих кандидату акций Общества.

10.11 Предложение о выдвижении кандидатуры управляющей организации должно содержать следующие сведения:

- полное фирменное наименование организации;
- сведения о дате и месте государственной регистрации организации;
- сведения об акционерах (участниках) организации, владеющих долей свыше 5 % от уставного капитала организации;
- сведения о единоличном исполнительном органе организации.

10.12 Предложение о выдвижении кандидатуры управляющего должно содержать сведения, предусмотренные пунктом 10.10. настоящего Положения, а также сведения о наличии у кандидата свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

10.13 Предложения о выдвижении кандидатов на должность Генерального директора (исполняющего обязанности Генерального директора, управляющей организации (управляющего)), должны поступить в Общество в оригинале либо посредством факсимильной связи или электронной почтой (с последующим предоставлением оригинала на заседании) в срок, указанный в уведомлении о проведении заседания, на котором должны рассматриваться предложения членов Совета директоров, устанавливаемый Председателем Совета директоров.

10.14 Поступившие от членов Совета директоров Общества предложения о выдвижении кандидатур включаются в список для голосования.

10.15 Если по результатам голосования (голосований) по вопросу об избрании Генерального директора ни одна из кандидатур не наберет необходимого количества голосов, Совет директоров вправе назначить исполняющего обязанности Генерального директора. В этом случае, голосование осуществляется по тем кандидатурам на должности исполняющего обязанности Генерального директора, которые были выдвинуты членами Совета директоров в соответствии с п. 10.7. настоящего раздела. В случае если ни один из членов Совета директоров не выдвинул кандидата на должность исполняющего обязанности Генерального директора в соответствии с п. 10.7. настоящего раздела, голосование осуществляется по кандидатурам, которые вправе выдвинуть члены Совета директоров в ходе заседания Совета директоров.

10.16 На заседании Совета директоров при рассмотрении кандидатур члены Совета директоров вправе запросить у члена Совета директоров дополнительную информацию о выдвигаемом им кандидате.

11. Протокол заседания Совета директоров Общества

11.1 На заседании Совета директоров Секретарем Совета директоров ведется протокол.

11.2 Протокол заседания Совета директоров Общества составляется не позднее 3 (Трех) дней после его проведения (подведения итогов заочного, очно-заочного голосования).

11.3 В протоколе указываются:

полное фирменное наименование Общества;
форма проведения заседания;
место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
дата составления протокола;
члены Совета директоров, присутствующие на заседании (участвовавшие в заочном, очно-заочном голосовании), а также приглашенные лица;
информация о наличии кворума заседания;
повестка дня заседания;
вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;
обобщенная передача докладов и выступлений лиц, участвующих в заседании;
принятые решения.

Протокол заседания Совета директоров Общества подписывается Председательствующим на заседании и Секретарем Совета директоров, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

11.4 Решения, принятые Советом директоров, доводятся до сведения членов Совета директоров в письменной форме путем направления копии протокола заседания Совета директоров в срок не позднее 3 (Трех) дней с момента подписания протокола заседания Совета директоров.

11.5 Общество обязано хранить протоколы заседаний Совета директоров по месту нахождения исполнительного органа Общества или в ином месте, известном и доступном для заинтересованных лиц.

11.6 Информация о принятых Советом директоров Общества решениях по вопросам, относящимся к его компетенции в соответствии с уставом Общества, относится к конфиденциальной информации Общества, за исключением информации о принятых Советом директоров Общества решениях по вопросам, относящимся к его компетенции в соответствии с федеральными законами.

12. Выявление и предотвращение конфликта интересов

12.1 Члены Совета директоров Общества должны воздерживаться от действий, которые приведут или могут привести к возникновению конфликта интересов.

12.2. При возникновении потенциального конфликта интересов у члена Совета директоров Общества, в том числе при наличии заинтересованности в совершении Обществом сделки, такой член совета директоров Общества должен уведомить об этом Совет директоров Общества через его Председателя или Секретаря. Сведения о конфликте интересов, в том числе о заинтересованности в сделке, подлежат включению в материалы, предоставляемые на заседании членам Совета директоров Общества.

12.3 Председатель Совета директоров Общества в случаях, когда того требует характер обсуждаемого вопроса либо специфика конфликта интересов, вправе предложить члену Совета директоров Общества, имеющему соответствующий конфликт интересов, не присутствовать при обсуждении такого вопроса на заседании.

Приложение № 1
к Положению о порядке созыва и
проведения заседаний Совета
директоров Публичного
акционерного общества
«Челябэнергосбыт»

**СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ
Публичного акционерного общества «Челябэнергосбыт»**

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для голосования по вопросам повестки дня заседания
Совета директоров ПАО «Челябэнергосбыт»,
проводимого в очно-заочной форме «___» _____ 20__ г.

Вопрос № 1:

Решение (принятое на заседании):

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос № 2:

Решение (принятое на заседании):

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист 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 голосования в очно-заочной
форме.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу:

Член Совета директоров

ПАО «Челябэнергосбыт»

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Председатель Совета директоров

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

без подписи председателя и члена Совета директоров **ОПРОСНЫЙ ЛИСТ** является недействительным

Приложение № 2
к Положению о порядке созыва и
проведения заседаний Совета
директоров Публичного
акционерного общества
«Челябэнергосбыт»

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ
Публичного акционерного общества «Челябэнергосбыт»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для заочного голосования по вопросу повестки дня заседания
Совета директоров ПАО «Челябэнергосбыт» (дата)

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 Совета директоров ПАО «Челябэнергосбыт»

(подпись) / (Ф.И.О.)

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ
НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**

Проинформация проинформовано
на _____ листах

Генеральный директор
ПАО «Челябэнергосбыт»
Красников А.В.

