УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием акционеров
ОАО "Северо-Западная энергетическая управляющая компания"
Протокол от "18" января 2006 г. № 2
Председатель Собрания

_____/Е.С. Дубинский/

П О Л О Ж Е Н И Е

О порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Открытого акционерного общества «Северо-Западная энергетическая управляющая компания»

г. Санкт-Петербург
2005 г.

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 Открытого акционерного общества "Северо-Западная энергетическая управляющая компания" (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 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 Совета 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 и настоящим Положением.

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 Общества.

2.4. Председатель Совета директоров:

1) организует работу Совета директоров;
2) созывает заседания Совета директоров;
3) определяет дату, место, время и форму проведения заседаний Совета директоров;
4) утверждает повестки дня заседаний Совета директоров;
5) определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Совета директоров, с учетом предложений инициатора созыва заседания Совета директоров Общества;
6) определяет список лиц, приглашаемых для участия в обсуждении отдельных вопросов повесток дня заседаний Совета директоров, с учетом предложений членов Совета директоров, Генерального директора Общества и Ревизионной комиссии Общества;

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, ставит на контроль исполнение решений Совета директоров и снимает с контроля выполненные решения Совета директоров;

14) обеспечивает в процессе подготовки и 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 настоящим Положением.

2.5. В случае отсутствия Председателя Совета директоров Общества его функции осуществляет заместитель Председателя Совета директоров, избираемый из числа членов Совета директоров большинством голосовот общего числа членов Совета директоров Общества.

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

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) 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 порядке, установленном Положением о выплате членам Совета директоров вознаграждений и компенсаций, утверждаемом 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.

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. Если присутствие члена Совета директоров на очном заседании невозможно, он уведомляет об этом Секретаря Совета директоров Общества. При этом член Совета директоров вправе направить свое письменное мнение по вопросам повестки дня, в случаях и в порядке установленном настоящим Положением.

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 досрочно прекратить полномочия Секретаря Совета директоров.

Кандидатуру Секретаря Совета директоров выдвигают члены Совета директоров.

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

4.3. К функциям Секретаря Совета директоров относится:

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, Ревизионной комиссии, Аудитора Общества и Генерального директора Общества.

2) обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров Общества (уведомление о проведении заседания, материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания, опросные листы для голосования);

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

4) организация взаимодействия Совета директоров с исполнительными органами Общества, с органами контроля Общества и с комитетами Совета директоров;

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 протоколов заседаний Совета директоров и выписок из протоколов заседаний Совета директоров;

9) рассылка документов, утвержденных Советом директоров;

10) разработка и ведение номенклатуры дел Совета директоров;

11) систематизация и архивирование документов и материалов Совета директоров;

12) обеспечение мониторинга исполнения решений Совета директоров и Общего собрания акционеров Общества;

13) подготовка запросов о предоставлении материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров в адрес Генерального директора Общества, органов контроля Общества и комитетов Совета директоров;

14) контроль за правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом директоров;

15) 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;

16) организация ведения записи хода заседаний Совета директоров (ведение протокола заседания), в том числе, с согласия присутствующих членов Совета директоров, на магнитные носители;

17) выполнение иных функций, обеспечивающих работу Совета директоров Общества предусмотренных Уставом Общества, настоящим Положением, поручениями Председателя Совета директоров Общества.

4.4. Секретарь Совета директоров обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Совета директоров с акционерами Общества и их представителями, с Генеральным директором Общества, с Комитетами Совета директоров 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 исполнительных органов Общества, органов контроля Общества и комитетов Совета директоров.

4.6. Секретарь Совета директоровОбщества несет ответственность:

- за своевременность рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров;
- за правильность оформления и достоверность информации, содержащейся в Протоколах заседаний Совета директоров (выписок из Протоколов);
- за своевременность направления Протоколов членам Совета директоров;
- за исполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

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

4.8. С Секретарем Совета директоров Общества заключается договор на выполнение функций Секретаря Совета директоров.

Условия договора с Секретарем Совета директоров, в том числе в части вознаграждения Секретарю Совета директоров за выполнение своих обязанностей, определяются Советом директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

5. Организация работы Совета директоров

5.1. Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы Совета директоров (очередные заседания Совета директоров Общества), а также по мере необходимости (внеочередные заседания Совета директоров Общества), но не реже одного раза в квартал, если иное не установлено настоящим Положением.

5.2. В случае необходимости Председатель Совета директоров вправе перенести срок проведения заседания Совета директоров по согласованию с членами Совета директоров.

5.3. План работы Совета директоров утверждается Советом директоров Общества.

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 (поквартально);

2) даты проведения заседаний Совета директоров;

План работы Совета директоров формируется на основе предложений Председателя Совета директоров, членов Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора и Генерального директора Общества.

Указанные предложения направляются Председателю Совета директоров в письменной форме с одновременным отправлением копии предложений Секретарю Совета директоров Общества.

5.3.4. В случае досрочного прекращения полномочий Совета директоров общества План работы Совета директоров сохраняет свою силу для всех вновь избранных членов Совета директоров до момента утверждения нового Плана работы Совета директоров.

5.4. Заседания Совета директоров Общества проводятся в следующих формах:

- очное заседание – путем совместного присутствия членов Совета директоров для обсуждения вопросов повестки дня заседания и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование;
- заочное заседание – путем заочного голосования (опросным путем) по вопросам повестки дня заседания.

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 Общества.

Генеральный директор Общества 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:

- в соответствии с утвержденным Планом работы Совета директоров;
- по собственной инициативе Председателя Совета директоров Общества;
- по письменному требованию члена Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, Аудитора Общества, Генерального директора 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) указание на предполагаемых докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу повестки дня, в случае требования о созыве очного заседания Совета директоров Общества.

6.4. Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть оформлено письменно и подписано лицом, требующим созыва заседания Совета директоров.

Требование Ревизионной комиссии Общества 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 не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения требования о созыве заседания Совета директоров Общества обязан его рассмотреть и принять решение о созыве заседания либо об отказе в его созыве или о включении содержащихся в требовании вопросов в повестку дня очередного (в соответствии с утвержденным планом работы Совета директоров) заседания Совета директоров.

В случае принятия положительного решения Председатель Совета директоров обязан обеспечить рассмотрение вопросов на заседании Совета директоров не позднее 30 календарных

дней со дня принятия такого решения, либо в иной срок по согласованию с инициатором созыва заседания Совета директоров Общества.

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.

Председатель Совета директоров вправе отказать в созыве заседания Совета директоров в следующих случаях:

- требование о созыве заявлено с нарушением порядка, установленного пунктами 6.3, 6.4 настоящего Положения;
- инициатор созыва заседания не уполномочен требовать созыва заседания Совета директоров Общества;
- вопрос (вопросы), предложенный для внесения в повестку дня заседания Совета директоров, не относится к компетенции Совета директоров.

В случае принятия решения о созыве внеочередного заседания Совета директоров Общества или о включении вопросов, содержащихся в требовании о созыве, в повестку дня очередного заседания Совета директоров Председатель Совета директоров дает указание Секретарю Совета директоров Общества о подготовке проекта уведомления о проведении заседания Совета директоров Общества.

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

Уведомление о проведении заседания Совета директоров Общества должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- форму проведения заседания (очное / заочное);
- дату, место и время проведения заседания и (или) дату и время окончания приема опросных листов для голосования по вопросам повестки дня заседания;
- повестку дня заседания Совета директоров Общества;
- предполагаемых докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу повестки дня в случае проведения очного заседания Совета директоров.

6.6.1. Уведомление о проведении заседания Совета директоров направляется Секретарем Совета директоров Общества каждому члену Совета директоров и Генеральному директору Общества в письменной форме не позднее 11 (Одиннадцать) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров и (или) окончания срока приема опросных листов для голосования, за исключением случая предусмотренного пунктом 6.10. настоящего Положения.

6.6.2. Копия уведомления о проведении заседания Совета директоров в срок, указанный в подпункте 6.6.1 настоящего Положения, должна быть направлена:

- председателю (секретарю) соответствующего Комитета Совета директоров, если в повестку дня заседания Совета директоров включены вопросы, которые в соответствии с Уставом Общества и утвержденным Советом директоров положением о соответствующем Комитете Совета директоров, должны быть предварительно рассмотрены соответствующим Комитетом Совета директоров;
- лицам, приглашаемым для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания в случае проведения очного заседания Совета директоров.

6.7. Одновременно с уведомлением о проведении заседания Совета директоров членам Совета директоров направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания и опросные листы для голосования по вопросам повестки дня заседания.

6.7.1. 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;
- протоколы совещаний и заседаний органов управления, решения (рекомендации) Комитетов Совета директоров и иных специально созданных органов и комиссий Общества по

предварительному рассмотрению вопросов (при наличии);

- материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;

- иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров.

6.7.2. Опросный лист для голосования по вопросам повестки дня оформляется в соответствии с Приложением 1 или Приложением 2 в зависимости от формы проведения заседания Совета директоров.

6.7.3. Генеральному директору Общества направляются материалы (информация) по всем вопросам повестки дня заседания Совета директоров.

Лицам, приглашаемым для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания, направляются материалы (информация) по тем вопросам повестки дня заседания, в обсуждении которых они будут принимать участие.

Председателю (секретарю) соответствующего Комитета Совета директоров направляются материалы (информация) по тем вопросам повестки дня заседания, которые в соответствии с Уставом Общества и утвержденным Советом директоров положением о соответствующем Комитете Совета директоров, должны быть предварительно рассмотрены соответствующим Комитетом Совета директоров.

6.8. Уведомление о проведении заседания Совета директоров, материалы (информация) по вопросам повестки дня и опросный лист для голосования по вопросам повестки дня могут быть предоставлены лично, факсимильным сообщением или электронной почтой.

6.9. Решения (рекомендации) Комитета Совета директоров направляются Секретарем Совета директоров Общества членам Совета директоров в случае их поступления в Совета директоров не позднее чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения заседания Совета директоров. В случае если решения (рекомендации) соответствующего Комитета не представлены (либо представлены с нарушением указанных сроков) – Совет директоров вправе принять решение по вопросу без рассмотрения таких решений (рекомендаций).

6.10. По решению Председателя Совета директоров срок направления членам Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров, предоставления материалов (информации) по вопросам повестки дня заседания и опросных листов для голосования по вопросам повестки дня заседания может быть сокращен до 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров и (или) окончания срока приема опросных листов для голосования.

Вопросы, включенные в повестку дня заседания Совета директоров, материалы (информация) по которым были представлены с нарушением порядка и сроков, предусмотренных настоящим Положением (с учетом пункта 6.10. настоящего Положения), рассматриваются на заседании Совета директоров только в случае отсутствия возражений со стороны всех его членов.

7. Порядок проведения очного заседания Совета директоров

7.1. Очное заседание Совета директоров Общества проводится путем совместного присутствия членов Совета директоров для обсуждения вопросов повестки дня заседания и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование. Заседание Совета директоров правомочно и открывается Председателем Совета директоров в случае присутствия на заседании Совета директоров не менее половины от числа избранных членов Совета директоров.

7.2. В заседании Совета директоров участвуют члены Совета директоров Общества, Генеральный директор Общества, а также лица, приглашенные на заседание по каждому из рассматриваемых вопросов.

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) по согласованию с присутствующими членами Совета директоров определяет время переноса начала заседания;

2) по согласованию с присутствующими членами Совета директоров определяет дату внеочередного заседания, проводимого взамен несостоявшегося, с ранее установленной повесткой дня. При этом повторная рассылка материалов (информации) по вопросам повестки дня заседания не осуществляется.

3) включает вопросы повестки дня несостоявшегося заседания в повестку дня очередного 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) определение результатов голосования (подведение итогов голосования).

7.7. При определении результатов голосования по вопросам, включенным в повестку дня очного заседания Совета директоров, одновременно учитываются:

- мнения членов Совета директоров, присутствующих на заседании Совета директоров Общества;
- письменные мнения членов Совета директоров, отсутствующих на заседании Совета директоров, оформленные и полученные в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.7.1. Письменные мнения членов Совета директоров, отсутствующих на заседании Совета директоров должны быть оформлены исключительно путем заполнения опросного листа для голосования по вопросам повестки дня, составленного в соответствии с Приложением 1 настоящего Положения.

7.7.2. При заполнении опросного листа для голосования по вопросам повестки дня член Совета директоров должен выбрать только один из возможных вариантов голосования («за» / «против» / «воздержался») и поставить в соответствующей графе опросного листа свою подпись с расшифровкой подписи. Внесение членом Совета директоров каких-либо иных записей в опросный лист не допускается.

Письменное мнение члена Совета директоров (опросный лист) должно быть подписано членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

7.7.3. Письменное мнение члена Совета директоров (опросный лист), заполненное с нарушением вышеуказанных требований признается недействительным и не учитывается при определении результатов голосования.

В случае, если в заполненном членом Совета директоров письменном мнении (опросном листе), по одному или нескольким вопросам повестки дня заседания Совета директоров оставлены (отмечены) разные варианты голосования, то такой опросный лист признается недействительным и не учитывается при определении результатов голосования только в части голосования по указанному вопросу (вопросам).

7.7.4. Письменное мнение члена Совета директоров (опросный лист) не позднее даты и времени окончания приема письменного мнения (опросного листа), указанных в нем, должно быть представлено Секретарю Совета директоров в оригинале либо посредством факсимильной связи или электронной почты, с последующим направлением его оригинала.

7.7.5. Своевременно поступившее письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров (опросный лист), в обязательном порядке должно быть представлено Секретарем Совета директоров для ознакомления присутствующим на заседании членам Совета директоров.

7.7.6. Письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров (опросный лист), поступившее по истечение даты и времени окончания приема опросных листов для голосования, считается не поступившим.

7.8. Решения на заседании Совета директоров Общества принимаются большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в голосовании по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, за исключение случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

7.9. На основании результатов голосования на заседании Совета директоров и полученных письменных мнений (опросных листов) членов Совета директоров, отсутствующих на заседании Совета директоров, Секретарь Совета директоров подводит итоги голосования по вопросам повестки дня и оформляет Протокол заседания Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

7.10. Если в ходе обсуждения вопросов повестки дня на заседании Совета директоров в формулировку вопроса повестки дня заседания Совета директоров или проект решения по вопросу повестки дня заседания Совета директоров внесены изменения (поправки) или дополнения, представленные письменные мнения членов Совета директоров, отсутствующих на заседании Совета директоров (опросные листы), при определении результатов голосования по соответствующим вопросам не учитываются.

7.11. 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 права голоса членом Совета директоров Общества другому члену Совета директоров Общества или иному лицу не допускается.

7.12. На очном заседании Совета директоров в обязательном порядке заслушивается информация о выполнении ранее принятых решений Совета директоров, содержащих поручения.

8. Порядок проведения заочного заседания Совета директоров

8.1. Решения Совета директоров Общества по вопросам повестки дня заседания могут быть приняты на заочном заседании Совета директоров путем заочного голосования (опросным путем) по вопросам повестки дня заседания Совета директоров.

8.2. Для принятия Советом директоров решений по вопросам повестки дня заседания путем заочного голосования (опросным путем) Секретарь Совета директоров в соответствии с пунктами 6.6 и 6.7. настоящего Положения направляет уведомление о проведении заочного заседания Совета директоров, материалы (информацию) по вопросам повестки дня заседания и опросные листы для голосования по вопросам повестки дня заседания, составленные в соответствии с Приложением 2 настоящего Положения.

8.3. Уведомление о проведении заочного заседания Совета директоров, материалы (информация) по вопросам повестки дня и опросный лист для голосования по вопросам повестки дня могут быть предоставлены лично, факсимильным сообщением или электронной почтой.

8.4. В опросном листе член Совета директоров отдельно по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров выражает заверенную своей личной подписью позицию (мнение) о согласии (несогласии) на принятие решения Советом директоров путем заочного голосования (опросным путем).

8.5. Член Совета директоров принимает участие в голосовании и высказывает мнение по предложенным проектам решений («за» / «против» / «воздержался») только по тем вопросам повестки дня заседания, по которым он выразил согласие на принятие решения Советом директоров путем заочного голосования (опросным путем).

8.5.1. При голосовании по вопросу, включенному в повестку дня заседания, в опросном листе член Совета директоров должен выбрать только один из возможных вариантов голосования («за» / «против» / «воздержался») и поставить в соответствующей графе опросного листа свою подпись с расшифровкой подписи. Внесение членом Совета директоров каких-либо иных записей в опросный лист не допускается.

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

8.6. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в настоящем Положении, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при

определении результатов голосования.

В случае, если в заполненном членом Совета директоров опросном листе, по одному или нескольким вопросам повестки дня заседания Совета директоров оставлены разные варианты голосования, то такой опросный лист признается недействительным и не учитывается в определении кворума и при определении результатов голосования только в части голосования по указанному вопросу (вопросам) повестки дня заседания Совета директоров.

8.7. Заполненный и подписанный собственноручно опросный лист не позднее даты и времени окончания приема опросного листа, указанных в опросном листе, должен быть представлен членом Совета директоров Секретарю Совета директоров в оригинале либо посредством факсимильной связи или электронной почты с последующим направлением оригинала опросного листа.

Отсутствие (неполучение) опросного листа члена Совета директоров по истечении даты и времени окончания приема опросного листа считается согласием члена Совета директоров на принятие решений путем заочного голосования (опросным путем).

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

8.8. Наличие кворума для принятия решения Советом директоров путем проведения заочного голосования и результаты голосования определяется по каждому вопросу повестки дня отдельно на основании заполненных и подписанных членами Совета директоров опросных листов.

На основании полученных опросных листов Секретарь Совета директоров подводит итоги заочного голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол заседания Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

8.9. В случае, если хотя бы один член Совета директоров по какому-либо вопросу повестки дня заседания выразил несогласие на принятие решения Советом директоров по вопросам повестки дня заседания путем заочного голосования (опросным путем), такой вопрос повестки дня заседания должен быть рассмотрен Советом директоров на очном заседании.

В этом случае Председатель Совета директоров обязан:

а) созвать внеочередное очное заседание Совета директоров для рассмотрения указанных вопросов;

либо

б) включить указанные вопросы в повестку дня ближайшего очередного заседания Совета директоров проводимого в очной форме.

Повторная рассылка материалов по указанным вопросам повестки дня не осуществляется. При этом заполненные и полученные от членов Совета директоров в процессе заочного голосования опросные листы для определения кворума и результатов голосования на очном заседании не учитываются.

9. Порядок выдвижения кандидатур на должность Генерального директора Общества

9.1. Созыв и проведение заседания Совета директоров, связанного с образованием единоличного исполнительного органа Общества, осуществляется в соответствии с общими правилами, установленными настоящим Положением с учетом особенностей, определенных настоящим разделом.

9.2. В случае включения в повестку дня заседания Совета директоров вопросов, связанных с избранием Генерального директора Общества членам Совета директоров Общества направляется уведомление о созыве такого заседания с указанием права выдвинуть кандидатуры на должность Генерального директора.

9.3. Если иное не будет установлено решением Совета директоров, каждый член Совета директоров вправе выдвинуть не более одного кандидата на должность Генерального директора Общества.

9.4. Предложение о выдвижении кандидата вносится в письменной форме и подписывается членом Совета директоров Общества, выдвинувшим кандидата.

9.5. Предложение о выдвижении кандидата на должность Генерального директора должно содержать следующие сведения:

- Фамилия, имя и отчество предлагаемого кандидата;
- дата и место рождения;
- сведения об образовании, специальности и квалификации;
- сведения о наличии ученой степени;
- сведения о трудовой деятельности за последние 5 (Пять) лет;
- количество и категории (типы) принадлежащих кандидату акций Общества.

9.6. Предложения о выдвижении кандидатов на должность Генерального директора Общества должны поступить в Общество в оригинале либо посредством факсимильной связи (с последующим предоставлением оригинала на заседании) в срок не позднее, чем за 3 (Три) дня до заседания, на котором должны рассматриваться предложения членов Совета директоров.

9.7. Поступившие от членов Совета директоров Общества предложения о выдвижении кандидатов включаются в список для голосования.

9.8. Совет директоров вправе отказать во включении в список кандидатов на должность Генерального директора Общества только в случае несоблюдения требований, установленных пунктами 9.3 – 9.5 настоящего Положения.

9.9. Если по результатам голосования по вопросу об избрании Генерального директора Общества ни одна из кандидатур не наберет необходимого количества голосов, Совет директоров вправе назначить исполняющего обязанности Генерального директора. В этом случае, голосование на должность исполняющего обязанности Генерального директора Общества осуществляется по тем кандидатурам, которые были выдвинуты членами Совета директоров в соответствии с пунктом 9.3 настоящего раздела.

9.10. На заседании Совета директоров при рассмотрении кандидатур члены Совета директоров вправе запросить у кандидата на должность Генерального директора Общества дополнительную информацию.

Непредставление дополнительной информации не может служить основанием для отказа во включении кандидата в список для голосования.

9.11. В случае если в соответствии с Уставом Общества избрание Генерального директора осуществляется Общим собранием акционеров, положения настоящего раздела применяются в части, не противоречащей Уставу Общества и законодательству Российской Федерации.

10. Протокол заседания Совета директоров Общества

10.1. На заседании Совета директоров Секретарем Совета директоров Общества ведется протокол.

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

10.3. В протоколе указываются:

полное фирменное наименование Общества;

форма проведения заседания;

место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);

члены Совета директоров, присутствующие на заседании, члены Совета директоров, принявшие участие в голосовании по вопросам повестки дня заседания путем направления письменного мнения (опросный лист) по вопросам повестки дня заседания, а также приглашенные лица;

информация о наличии кворума заседания;

повестка дня заседания;

вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по представленным проектам решений;

обобщенная передача докладов и выступлений лиц, участвующих в заседании и/или стенограмма;

информация о представленных к проводимому в очной форме заседанию Совета директоров письменных мнениях членов Совета директоров Общества по вопросам повестки дня заседания (опросный лист), отсутствующих на заседании;

принятые решения;

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

Секретарем Совета директоров визируются все приложения к протоколу заседания Совета директоров Общества.

10.5. По желанию члена Совета директоров к Протоколу заседания Совета директоров может прилагаться краткое изложение его мнения по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества. Такое мнение готовится членом Совета директоров и передается Секретарю Совета директоров.

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

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

10.8. Протоколы заседаний Совета директоров Общества должны быть доступны для ознакомления любому акционеру Общества, члену Совета директоров, члену Ревизионной комиссии, аудитору Общества, Генеральному директору Общества, официальным представителям федеральных контролирующих органов по месту нахождения исполнительного органа Общества или в другом, определенном Советом директоров Общества, месте.

10.9. Рабочими языками Совета директоров являются русский и английский языки. Заседания Совета директоров проводятся на русском языке. Общество обеспечивает качественный перевод материалов, документов и информации Общества, предоставляемой членам Совета директоров по повестке дня, а также хода заседания Совета директоров на английский язык.

По отдельным решениям или документам, по просьбе члена Совета директоров, могут быть подготовлены переводы на другие иностранные языки.

Приложение 1

Совет директоров
Открытого акционерного Общества
«Северо-Западная энергетическая управляющая компания»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для голосования по вопросам повестки дня
очного заседания Совета директоров ОАО «Северо-Западная энергетическая управляющая компания»
члена Совета директоров

_____

(фамилия, имя, отчество – полностью)

Время и дата окончания приема опросного листа: «____» _____ 200_ г., ___ час. __мин.

Повестка дня заседания Совета директоров: *(должны соответствовать формулировкам, содержащимся в уведомлении о проведении заседания Совета Директоров)*

1.....
2.....

Прошу Вас по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров высказать свое мнение (позицию) :

ВНИМАНИЕ:
При голосовании необходимо выбрать лишь один из вариантов голосования («ЗА» / «ПРОТИВ» / «ВОЗДЕРЖАЛСЯ») и в соответствующей графе поставить подпись члена Совета директоров с расшифровкой подписи.

1 вопрос повестки дня заседания:

_____

формулировка вопроса повестки дня заседания

Проект решения
(приводится формулировка решения по указанному вопросу повестки дня, поставленному на голосование):

_____
_____

Результаты голосования по вопросу повестки дня

ЗА	**ПРОТИВ**	**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**
_____ *(подпись, с расшифровкой)*	_____ *(подпись, с расшифровкой)*	_____ *(подпись, с расшифровкой)*

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу _____

Оригинал опросного листа направляется по адресу _____

Опросный лист, поступивший в Общество по истечениивремени и даты окончания приема опросного листа, не учитывается при определении результатов голосования и подведении итогов голосования.

Член Совета директоров ОАО «Северо-Западная энергетическая управляющая компания»

_____/_____/
подпись) *(Ф.И.О.)*

ВНИМАНИЕ: *подписание представителем не допускается*

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ

Приложение 2

Совет директоров
Открытого акционерного Общества
«Северо-Западная энергетическая управляющая компания»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для заочного голосования по вопросам повестки дня заочного заседания Совета директоров ОАО «Северо-Западная энергетическая управляющая компания» члена Совета директоров

_____

(фамилия, имя, отчество – полностью)

Время и дата окончания приема опросного листа: «__» _____ 200_ г., ___ час. ___мин.

Повестка дня заседания Совета директоров: *(формулировки вопросов повестки дня заседания должны соответствовать формулировкам, содержащимся в уведомлении о проведении заочного заседания Совета директоров)*

1.....
2.....

Прошу Вас по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров высказать:

- **свое мнение о согласии/несогласии на проведение заочного голосования (опросным путем) по вопросу, включенному в повестку дня заседания;**
- **в случае Вашего согласия на проведение заочного голосования (опросным путем) по вопросу, включенному в повестку дня заседания, мнение по соответствующему вопросу повестки дня.**

ВНИМАНИЕ:

а) в случае согласия на проведение заочного голосования (опросным путем) в блоке «СОГЛАСЕН» член Совета директоров ставит подпись с расшифровкой подписи, при этом блок «НЕ СОГЛАСЕН» перечеркивается (зачеркивается);

б) в случае несогласия с проведением заочного голосования (опросным путем) в блоке «НЕ СОГЛАСЕН» член Совета директоров ставит подпись с расшифровкой подписи, при этом блок «СОГЛАСЕН» перечеркивается (зачеркивается);

в) графа для голосования по вопросу повестки дня («ЗА» / «ПРОТИВ» / «ВОЗДЕРЖАЛСЯ») заполняется только в случае согласия на проведение заочного голосования (опросным путем). При голосовании необходимо выбрать лишь один из вариантов голосования («ЗА» / «ПРОТИВ» / «ВОЗДЕРЖАЛСЯ») и в соответствующей графе поставить подпись члена Совета директоров с расшифровкой подписи.

1 вопрос повестки дня заседания:

мнение о согласии/несогласии на проведение заочного голосования (опросным путем)

_____	**СОГЛАСЕН** _____ *(подпись, с расшифровкой)*	**НЕ СОГЛАСЕН** _____ *(подпись, с расшифровкой)*

Проект решения *(приводится формулировка решения по указанному вопросу повестки дня, поставленному на голосование)*: _____

Результаты голосования по вопросу повестки дня

ЗА _____ *(подпись, с расшифровкой)*	**ПРОТИВ** _____ *(подпись, с расшифровкой)*	**ВОЗДЕРЖАЛСЯ** _____ *(подпись, с расшифровкой)*

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу _____
Оригинал опросного листа направляется по адресу _____

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении времени и даты окончания приема опросного листа, не учитывается при определении результатов голосования и подведении итогов заочного голосования.

Член Совета директоров ОАО «Северо-Западная энергетическая управляющая компания»

_____/_____/
(подпись) *(Ф.И.О.)*

ВНИМАНИЕ: *подписание представителем не допускается*

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ