

УТВЕРЖДЕНО:

Решением единственного акционера
АО «Россети Тюмень» – ПАО «Россети»

Приложение № 10 к протоколу
заседания Правления ПАО «Россети»
от « 19 » августа 2021 № 1083

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ
Акционерного общества
«Россети Тюмень»**

г. Сургут
2021 г.

Содержание:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ	3
3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ	3
4. ОТВЕТСТВЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ.....	5
5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ.....	6
6. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ	7
7. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ	9
8. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ	10
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение о Правлении Акционерного общества «Россети Тюмень» (далее – Положение) является внутренним документом АО «Россети Тюмень» (далее – Общество), определяющим порядок формирования Правления Общества, сроки и порядок созыва и проведения заседаний Правления, а также порядок принятия им решений и контроля за их исполнением.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Общества.

1.3. Правление Общества является коллегиальным исполнительным органом Общества, осуществляет свою деятельность в интересах акционеров Общества, руководствуется в своей деятельности решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества и действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

2.1. Количественный состав Правления Общества определяются решением Совета директоров Общества и не может быть менее 3 (трех) человек. Избрание членов Правления и досрочное прекращение их полномочий осуществляется по решению Совета директоров Общества.

2.2. Генеральный директор выносит предложение об избрании кандидатур членов Правления (о прекращении (досрочном прекращении) полномочий членов Правления) на рассмотрение Совета директоров Общества, за исключением своей собственной кандидатуры.

2.3. Избрание членов Правления и досрочное прекращение их полномочий осуществляется Советом директоров Общества.

2.4. Определение условий трудового договора, в том числе в части срока полномочий, подписание трудового договора, осуществление прав и обязанностей работодателя от имени Общества в отношении членов Правления Общества осуществляются Председателем Совета директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

2.5. Совет директоров Общества вправе в любое время прекратить полномочия любого из членов Правления и расторгнуть с ним трудовой договор.

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

2.7. В случае, если количество членов Правления Общества становится менее половины от числа избранных членов Правления, Генеральный директор обязан предложить на рассмотрение Совета директоров кандидатуры новых членов Правления взамен выбывших, либо внести предложение по уменьшению численного состава Правления.

2.8. Член Правления вправе самостоятельно инициировать сложение с себя полномочий члена Правления, подав заявление о досрочном прекращении своих полномочий как члена Правления на имя Генерального директора Общества.

2.9. Генеральный директор Общества и члены Правления Общества входят в штатную численность исполнительного аппарата Общества.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

3.1. ЧЛЕНЫ ПРАВЛЕНИЯ

3.1.1. Права и обязанности членов Правления определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и трудовым договором, заключаемым каждым из них с Обществом, а также настоящим Положением.

3.1.2. Члены Правления имеют право:

3.1.2.1. Решать в составе Правления Общества вопросы по руководству текущей деятельностью Общества;

3.1.2.2. Получать необходимую информацию о деятельности Общества, знакомиться с учредительными, внутренними нормативными, учетными, отчетными, организационно-распорядительными и прочими документами Общества;

3.1.2.3. Представлять справки, делать заявления, вносить предложения по вопросам повестки дня заседания Правления;

3.1.2.4. Вносить письменные предложения по формированию плана работы Правления, повестки дня заседания Правления;

3.1.2.5. Требовать в письменном виде созыва заседания Правления Общества;

3.1.2.6. Выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения Генерального директора Общества, Правления Общества, Совета директоров Общества;

3.1.2.7. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и трудовым договором, заключаемым каждым из них с Обществом, а также настоящим Положением.

3.1.3. Члены Правления обязаны:

3.1.3.1. Участвовать в заседаниях Правления Общества;

3.1.3.2. Исполнять решения и поручения Общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления Общества, соблюдать требования Устава и внутренних документов Общества;

3.1.3.3. Действовать в интересах Общества и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;

3.1.3.4. Представлять в Общество письменную информацию о владении ценными бумагами Общества, а также раскрывать информацию о совершенных сделках с такими ценными бумагами;

3.1.3.5. В течение 2 (Двух) месяцев со дня, когда они узнали или должны были узнать о наступлении обстоятельств, в силу которых они могут быть признаны заинтересованными в совершении Обществом сделок, уведомить Общество:

- о юридических лицах, в отношении которых они, их супруги, родители, дети, полнородные или неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные организации являются контролирующими лицами или имеют право давать обязательные указания;

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

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

В случае изменения указанных сведений, уведомление о которых ранее предоставлено Обществу, члены Правления обязаны уведомить Общество об изменении таких сведений в течение 14 (Четырнадцати) дней со дня, когда они узнали или должны были узнать об их изменении.

3.1.3.6. Не разглашать информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну Общества;

3.1.3.7. Контролировать подготовку и своевременное представление материалов к заседанию Правления по курируемым ими вопросам.

3.1.4. Совмещение членами Правления должностей в органах управления других организаций допускается только с согласия Совета директоров Общества.

3.1.5. 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.

3.1.6. Позицию Правления на заседаниях Совета директоров и на Общих собраниях акционеров Общества представляет Генеральный директор Общества или иное лицо по поручению Генерального директора Общества.

3.2. ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

3.2.1. Работу Правления организует Генеральный директор Общества.

3.2.2. Генеральный директор Общества:

3.2.2.1. Осуществляет функции Председателя Правления Общества;

3.2.2.2. Утверждает планы заседаний Правления;

3.2.2.3. Созывает заседания Правления:

- определяет дату, форму, место и время проведения заседания Правления;
- утверждает повестку дня заседания;
- определяет докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу;
- определяет список лиц, приглашаемых на заседания Правления;
- определяет форму и текст опросного листа (при заочном голосовании).

3.2.2.4. Председательствует на заседаниях Правления;

3.2.2.5. Подписывает протокол заседания Правления;

3.2.2.6. Обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения;

3.2.2.7. Совершает иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

3.2.3. В случае временного отсутствия Генерального директора Общества его функции по организации деятельности Правления осуществляет один из членов Правления в соответствии с указанием Генерального директора.

4. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ

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

4.2. Секретарь Правления назначается и освобождается от должности Председателем Правления Общества. Должность Секретаря Правления может быть предусмотрена в штатном расписании Общества.

4.3. Секретарь Правления обязан:

4.3.1. По предложениям членов Правления формировать проекты планов работы Правления;

4.3.2. Формировать и утверждать у Генерального директора Общества повестку дня заседания Правления;

4.3.3. Обеспечивать формирование и оформление материалов для рассмотрения на заседаниях Правления;

4.3.4. Вносить по мере необходимости предложения по уточнению плана работы Правления;

4.3.5. Уведомлять членов Правления о проведении заседания Правления;

4.3.6. Осуществлять организационно-техническое обеспечение заседаний Правления;

- 4.3.7. Определять формат предоставления материалов в бумажном и электронном видах, выносимых для рассмотрения на заседания Правления;
- 4.3.8. Вести номенклатуру дел Правления;
- 4.3.9. Вести протоколы заседаний Правления;
- 4.3.10. Доводить информацию о принятых Правлением решениях до сведения членов Правления;
- 4.3.11. Доводить до руководителей структурных подразделений Общества информацию о принятых Правлением решениях путем направления подписанных протоколов / выписок из протоколов заседания Правления;
- 4.3.12. Готовить информацию Генеральному директору Общества о случаях нарушения сроков представления предложений в план работы Правления и материалов к заседаниям Правления ответственными исполнителями, а также о выполнении решений Правления;
- 4.3.13. Совершать иные действия, предусмотренные настоящим Положением.
- 4.4. Секретарь Правления имеет право:
- 4.4.1. Включать в проект повестки дня заседания Правления вопросы, определенные утвержденным планом, а также предложенные Генеральным директором и членами Правления Общества;
- 4.4.2. Требовать от ответственных за подготовку материалов к заседаниям Правления лиц представления всех необходимых документов в установленные сроки;
- 4.4.3. Возвращать исполнителям на доработку проекты решений и материалы к заседаниям Правления, подготовленные с нарушением порядка, установленного внутренними и организационно-распорядительными документами Общества;
- 4.4.4. Требовать от исполнителей информацию о выполнении решений Правления.
- 4.5. Секретарь Правления несет ответственность за правильность составления протокола заседания Правления, выписок из протокола заседаний Правления, а также за исполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ

- 5.1. Заседания Правления проводятся в соответствии с планом работы, а также по мере необходимости.
- 5.2. План работы Правления формируется с учетом решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора, предложений Генерального директора и членов Правления Общества.
- 5.3. План работы Правления включает в себя:
- вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Правления;
 - перечень ответственных исполнителей за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Правления;
 - срок (дату) представления материалов для рассмотрения на заседаниях Правления.
- 5.4. План работы Правления утверждается Генеральным директором Общества ежеквартально.
- 5.5. Утвержденный план работы Правления рассылается членам Правления и руководителям структурных подразделений исполнительного аппарата Общества.
- 5.6. Повестка дня заседания Правления формируется Секретарем Правления и утверждается Генеральным директором Общества.
- 5.7. Генеральный директор Общества по собственной инициативе или членов Правления может вносить изменения и дополнения в утвержденную повестку дня заседания и план работы Правления.

5.8. Заседания Правления могут проводиться с использованием специализированной автоматизированной информационной системы, предназначенной для проведения заседаний Правления Общества, в том числе, рассылки уведомлений, материалов (информации) по вопросам повестки дня, заполнения и подписания опросных листов, а также подведения итогов голосования (далее – Автоматизированная информационная система).

5.9. По решению Председателя Правления Общества членам Правления, отсутствующим в месте проведения заседания Правления, может быть предоставлена возможность участия в обсуждении вопросов повестки дня и голосовании дистанционно — посредством конференц- и видео-конференц-связи.

6. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

6.1. Заседания Правления созываются Генеральным директором Общества:

- в соответствии с Планом работы Правления;
- по его собственной инициативе;
- по инициативе других членов Правления;
- по решению Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

6.2. Правление Общества вправе предварительно рассматривать, выработать и представлять Совету директоров рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров.

6.3. По решению Генерального директора Общества заседания Правления проводятся в форме совместного присутствия членов Правления для обсуждения и принятия решений по вопросам повестки дня (очная форма) или в форме заочного голосования (путем заполнения опросных листов), а также могут проводиться выездные заседания Правления Общества.

6.4. Правление правомочно (имеет кворум для проведения заседания), если в заседании (в заочном голосовании) принимают участие не менее половины от общего числа избранных членов Правления.

При определении наличия кворума по вопросу повестки дня заседания Правления Общества в форме совместного присутствия учитывается личное присутствие членов Правления Общества, их участие в заседании посредством конференц- видео-конференц-связи, письменные мнения отсутствующих на заседании членов Правления Общества, поступившие до начала заседания Правления, а также голосование в Автоматизированной информационной системе, завершённое до начала заседания Правления.

6.5. Все решения принимаются Правлением простым большинством голосов членов Правления, принявших участие в заседании.

6.6. 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 Генерального директора Общества является решающим.

6.7. Член Правления, принимающий участие в заседании, вправе письменно изложить свою позицию по вопросу повестки дня. Письменно изложенная позиция члена Правления по вопросу повестки дня подлежит приобщению к протоколу заседания Правления Общества.

6.8. Уведомление о проведении заседания Правления (далее – Уведомление), подписанное Генеральным директором Общества и материалы по вопросам повестки дня направляются членам Правления Секретарем Правления не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания Правления.

По решению Генерального директора Общества срок направления Уведомления и материалов может быть изменен.

6.9. На заседаниях Правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня заседания Правления, содержащиеся в подписанном Уведомлении.

На очных заседаниях Правления могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания, при одобрении их большинством присутствующих на заседании членов Правления.

6.10. Участвующие в заседаниях Правления приглашенные лица могут выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания по обсуждаемым материалам, представлять справки по вопросам повестки дня заседания Правления Общества только по разрешению Председательствующего.

6.11. Перечень материалов, представляемых к заседанию Правления устанавливается внутренними и организационно-распорядительными документами Общества, утверждаемыми Генеральным директором.

6.12. Материалы к заседанию Правления направляются (передаются) Секретарю Правления в формате, установленном внутренними и организационно-распорядительными документами Общества, утверждаемыми Генеральным директором.

6.13. Порядок и сроки согласования материалов к заседанию Правления определяются внутренними и организационно-распорядительными документами Общества, утверждаемыми Генеральным директором.

6.14. Контроль за своевременным представлением материалов к заседанию Правления осуществляется Секретарем Правления.

При непредставлении материалов к заседанию Правления в установленный внутренними и организационно-распорядительными документами Общества срок и/или нарушении порядка представления материалов, по решению Генерального директора соответствующий вопрос из повестки дня заседания Правления исключается, при этом ответственные исполнители могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.15. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания Правления в форме совместного присутствия членов Правления проводится в следующей последовательности:

- выступление члена Правления или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня заседания;
- ответы докладчика на вопросы;
- обсуждение вопроса повестки дня заседания;
- предложения по проекту решения рассматриваемого вопроса;
- голосование по принимаемому решению, подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня заседания.

6.16. Председательствующий определяет продолжительность времени для докладов, содокладов, выступлений в прениях и предоставления справок.

6.17. При определении результатов голосования по вопросу повестки дня заседания Правления Общества учитывается голосование членов Правления Общества, присутствующих на заседании и участвующих в заседании посредством конференц- или видео-конференц-связи, письменные мнения отсутствующих на заседании членов Правления Общества, поступившие до начала заседания, а также голосование в Автоматизированной информационной системе, завершнное до начала заседания.

При изменении в ходе обсуждения на очном заседании Правления проектов решений по вопросам повестки дня, отсутствовавшим членам Правления, направившим в установленном порядке письменные мнения, или проголосовавшим до начала заседания Правления Общества в Автоматизированной информационной системе, направляются

опросные листы с учетом измененных проектов решений, сформированных по результатам обсуждения вопросов повестки дня.

6.18. Решение Правления Общества по вопросам его компетенции может быть принято в форме заочного голосования.

6.19. Для принятия решения Правлением в форме заочного голосования каждому члену Правления направляется опросный лист для заочного голосования по вопросам повестки дня в сроки, установленные п. 6.8 Положения.

6.20. 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.

Члены Правления Общества могут также голосовать по предложенным проектам решения в Автоматизированной информационной системе.

6.21. Заполненный и подписанный опросный лист направляется Секретарю Правления в срок, указанный в опросном листе.

6.22. Опросный лист, поступивший от члена Правления по истечении установленного срока голосования или заполненный с нарушением требований не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

6.23. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, чьи опросные листы получены Секретарем Правления не позднее даты окончания срока приема опросных листов, а также члены Правления, проголосовавшие по предложенным проектам решения в Автоматизированной информационной системе.

6.24. На основании полученных опросных листов, а также результатов голосования в Автоматизированной информационной системе Секретарь Правления подводит итоги заочного голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Правления в порядке, установленном настоящим Положением, а также внутренними и организационно-распорядительными документами Общества, утверждаемыми Генеральным директором.

7. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

7.1. Протокол заседания Правления Общества оформляется Секретарем Правления Общества на бланке установленной формы, подписывается Секретарем Правления и представляется на подпись Генерального директора Общества в течение 5 (пяти) рабочих дней после заседания Правления Общества.

7.2. Протокол заседания Правления должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- форму проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);
- информацию о дате проведения заседания (в случае проведения заседания в форме заочного голосования датой проведения заседания является день окончания приема опросных листов);
- информацию о месте и времени проведении заседания (в случае проведения заседания в форме совместного присутствия);
- список членов Правления, присутствовавших, принявших участие на заседании;
- список присутствовавших приглашенных лиц;
- повестку дня заседания;
- формулировки проектов решений, поставленных на голосование и поименные итоги голосования по ним;
- информацию о результатах голосования (решение принято / решение не принято);
- содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения вопроса, записывается в протоколе после информации о результатах голосования по такому вопросу.

7.3. Подписанные Генеральным директором Общества протоколы заседаний Правления регистрируются Секретарем Правления в соответствии внутренними и организационно-распорядительными документами Общества, утверждаемыми Генеральным директором.

7.4. Протоколы заседаний Правления Общества по истечении двух лет передаются в Архив Общества для постоянного хранения.

7.5. Протоколы заседаний Правления предоставляются членам Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества, должностному лицу, ответственному за организацию и осуществление внутреннего аудита в Обществе (руководителю структурного подразделения Общества, ответственного за организацию и осуществление внутреннего аудита), Аудитору Общества по их требованию, а также акционеру (акционерам) Общества в соответствии с требованиями Федерального закона «Об акционерных обществах».

7.6. Протоколы заседаний Правления Общества хранятся по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, установленных Банком России.

7.7. Ответственность за сохранность протоколов заседания Правления несет Генеральный директор Общества.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

8.1. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется в соответствии с решениями Правления Общества и внутренними организационно-распорядительными документами Общества, утвержденными Генеральным директором Общества, в рамках которого осуществляется:

8.1.1. постановка на контроль и регистрация поручений;

8.1.2. учет контрольных поручений;

8.1.3. сбор и учет отчетов об исполнении поручений;

8.1.4. направление уведомлений исполнителям о приближении срока исполнения поручения;

8.1.5. обобщение результатов выполнения поручений.

8.2. Решение о продлении срока исполнения поручения Правления принимается Генеральным директором Общества при наличии мотивированной просьбы, направленной в порядке, предусмотренном внутренними организационно-распорядительными документами Общества.

8.3. По каждому неисполненному в срок поручению Правления ответственный исполнитель представляет письменное объяснение в соответствии с порядком, определенным организационно-распорядительным документом Общества.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Положение о Правлении утверждается Общим собранием акционеров Общества.

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

9.3. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение Правление руководствуется законодательством, нормативными актами Российской Федерации и Уставом Общества.