

УТВЕРЖДЕНО
решением годового Общего собрания акционеров
Публичного акционерного общества «ЭЛ5-Энерго»
20 июня 2024 г. (протокол № 1/24 от 20 июня 2024 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке созыва и проведения заседаний
Совета директоров
Публичного акционерного общества
«ЭЛ5-Энерго»

г. Москва,
2024 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, применимыми правилами листинга биржи, на которой торгуются бумаги Общества (далее – Правила листинга), и Уставом Публичного акционерного общества «ЭЛ5-Энерго» (далее - Общество). Статус (не)зависимости членов совета директоров должен определяться в соответствии с Правилами листинга.

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», 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. Рекомендуется либо избирать председателем совета директоров независимого директора, либо из числа избранных независимых директоров определять старшего независимого директора.

Лицо, исполняющие 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 форму проведения заседаний Совета директоров;
- 4) утверждает повестки дня заседаний Совета директоров;

- 5) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повесток дня заседаний Совета директоров;
- 6) председательствует на заседаниях Совета директоров;
- 7) подписывает протоколы заседаний Совета директоров, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы от имени Совета директоров Общества;
- 8) осуществляет контроль за реализацией плана работы Совета директоров, утвержденного Советом директоров;
- 9) представляет Совет директоров при взаимодействии с акционерами Общества, в органах власти, общественных организациях, в средствах массовой информации;
- 10) осуществляет переписку Совета директоров с акционерами, исполнительными органами и членами трудового коллектива Общества, другими организациями;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;
- 14) принимает меры по обеспечению своевременного предоставления материалов членам Совета директоров по вопросам повестки дня;
- 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.

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. Не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней после избрания нового состава Совета директоров Секретарь Совета директоров направляет членам Совета директоров, впервые избранным в его состав, информацию о стратегии Общества, принятой в Обществе системе корпоративного управления, системе управления рисками и внутреннего контроля, распределении обязанностей между исполнительными органами Общества и иную существенную информацию о деятельности Общества.

3.3. Член Совета директоров может письменно, в том числе путем направления

соответствующего письма по электронной почте, а также используя специализированное программное обеспечение для корпоративного управления, запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Совета директоров, а также получать доступ к документам и делать запросы, касающиеся Общества и подконтрольных ему организаций, как непосредственно у Генерального директора Общества (иного лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа Общества), так и через Секретаря Совета директоров.

3.4. Документы и информация Общества должны быть предоставлены члену Совета директоров не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Совет директоров вправе получать от сторонних организаций профессиональные услуги, либо привлекать (в том числе на договорной основе) третьих лиц в качестве экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями, по вопросам, отнесенным к компетенции Совета директоров, в рамках бюджета, утвержденного Советом директоров. Договоры с лицами, привлекаемыми Советом директоров для оказания консультационных услуг, заключаются на основании соответствующего решения Совета директоров уполномоченным должностным лицом Общества по представлению Председателя Совета директоров, либо Председателем Совета директоров по доверенности, выданной единоличным исполнительным органом Общества, в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества.

3.8. Совет директоров играет ключевую роль в предупреждении, выявлении и урегулировании внутренних конфликтов между органами Общества, акционерами Общества и работниками Общества, обеспечивая возможность получить эффективную защиту для всех акционеров в случае нарушения их прав. Если конфликт на каком-либо этапе своего развития затрагивает или может затронуть Правление или Генерального директора Общества, то он должен быть передан на урегулирование Совету директоров. При этом члены Совета директоров, интересы которых затрагивает или может затронуть конфликт, не должны участвовать в работе по разрешению такого конфликта.

3.9. Член Совета директоров обязан сообщить Совету директоров о своем намерении войти в состав органов управления других организаций, а также о факте такого назначения, направив соответствующее уведомление Председателю Совета директоров не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней с даты назначения.

3.10. Член Совета директоров обязан сообщить Совету директоров Общества о наступлении обстоятельств, в результате которых он перестает быть независимым, направив соответствующее уведомление Председателю Совета директоров в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня, когда он узнал о возникновении таких обстоятельств. Уведомление должно содержать описание события, повлекшего утрату статуса независимости, а при возможности установить момент возникновения такого события, также соответствующую календарную дату. После получения такого уведомления Председателем Совета директоров (либо о получении информации о наступлении обстоятельств, в результате которых член Совета директоров перестает быть независимым из других источников), вопрос о соответствии директора критериям независимости должен быть рассмотрен на ближайшем заседании Совета директоров. Сведения об утрате членом Совета директоров статуса независимого директора должны быть раскрыты на сайте Общества в сети Интернет. 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.

3.11. Член Совета директоров обязуется своевременно предоставлять Обществу, в том числе по запросу Корпоративного секретаря и/или секретариата Совета директоров, всю информацию документы, касающиеся гражданства или иного правового статуса члена Совета директоров в России и/или любых иных государствах мира.

4. Старший независимый директор

4.1. В случае если Председатель Совета директоров не является независимым директором, Совет директоров из числа избранных независимых директоров определяет Старшего независимого директора.

4.2. Старший независимый директор избирается по предложению независимых директоров большинством голосов избранных членов Совета директоров. Предложения по кандидатуре Старшего независимого директора вносятся большинством независимых директоров или директоров, выдвинутых не контролирующими акционерами (в устной, письменной форме, а также посредством специализированного программного обеспечения для корпоративного управления) на первом заседании после избрания нового состава Совета директоров.

4.3. Полномочия Старшего независимого директора действуют до момента избрания нового состава Совета директоров. Полномочия Старшего независимого директора прекращаются досрочно в случае утраты им статуса независимого директора. Полномочия Старшего независимого директора также могут быть прекращены досрочно по решению Совета директоров. В этих случаях Совет директоров по предложению независимых директоров вправе избрать нового Старшего независимого директора.

4.4. Старший независимый директор координирует взаимодействие между независимыми директорами, в том числе созывает по мере необходимости встречи (заседания) независимых директоров и председательствует на таких встречах (заседаниях).

Старший независимый директор осуществляет взаимодействие с Председателем Совета директоров, консультирует его и оказывает содействие, способствуя эффективной организации работы Совета директоров. Под руководством Старшего независимого директора проводится оценка эффективности Председателя Совета директоров. Такая оценка проводится независимыми директорами с учетом мнения всех членов Совета директоров. Старший независимый директор руководит процессом планирования преемственности Председателя Совета директоров.

4.5. Коммуникация акционеров Общества со Старшим независимым директором осуществляется по контактам, размещенным на сайте Общества в сети Интернет.

4.6. При необходимости Старший независимый директор вправе получать от Общества техническое и организационное содействие в проведении встреч (заседаний) независимых директоров.

4.7. Решения, принятые на встречах (заседаниях) независимых директоров доводятся Старшим независимым директором до сведения остальных членов Совета директоров.

4.8. Права и обязанности Старшего независимого директора.

4.8.1. Старший независимый директор вправе:

- проводить интервью с Председателем Совета директоров в ходе оценки Председателя Совета директоров;

- доводить до сведения членов Совета директоров консолидированное мнение независимых директоров, достигнутое на их встречах (заседаниях);

- получать обращения от акционеров Общества и после обсуждения с другими независимыми директорами, членами и Председателем Совета директоров и, при необходимости, с иными лицами, готовить и направлять ответы акционерам в соответствии с Положением об информационной политике Общества.

4.8.2. Старший независимый директор обязан:

- добросовестно осуществлять функции Старшего независимого директора, предусмотренные настоящим Положением и Кодексом корпоративного управления;

- избегать ситуаций возникновения противоречий между его обязанностями по отношению к Обществу и обязанностями перед иными лицами (конфликт интересов) при осуществлении функций Старшего независимого директора, и незамедлительно информировать других независимых директоров и Председателя Совета директоров о возникновении такого конфликта интересов;

- в ситуации конфликта Старший независимый директор должен предпринять усилия по разрешению конфликта путем взаимодействия с Председателем Совета директоров, другими членами Совета директоров и акционерами Общества в целях обеспечения эффективной и стабильной работы Совета директоров;

- участвовать в процессе планирования преемственности Председателя Совета директоров;

- обеспечивать равную осведомленность и информированность независимых директоров по вопросам, выносимым Старшим независимым директором на их обсуждение, в объеме, необходимом для выработки позиции.

5. Секретарь и Секретариат Совета директоров

5.1. Техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Совета директоров осуществляет Секретарь Совета директоров Общества - Корпоративный секретарь Общества (далее по тексту именуемый Секретарь Совета директоров), действующий на основании Устава Общества, настоящего Положения, положения о Корпоративном секретаре, иных внутренних документов Общества и в соответствии с поручениями Председателя Совета директоров.

5.2. Секретарь Совета директоров избирается большинством голосов всех избранных членов Совета директоров Общества в соответствии с Положением о Корпоративном секретаре, утвержденном Советом директоров.

Совет директоров вправе в любое время переизбрать Секретаря Совета директоров.

В целях обеспечения эффективной работы Секретаря Совета директоров в Обществе функционирует подразделение корпоративных отношений, сотрудники которого являются штатными работниками Общества.

Руководство деятельностью Секретариата Совета директоров осуществляет Секретарь Совета директоров.

5.3. 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, Генерального директора Общества, членов Правления и Аудиторской организации 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 протоколов заседаний Совета директоров, в том числе ведение видео или аудио записи заседаний Совета директоров, оформление 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, файлов видео или аудио записи заседаний Совета директоров;
- 12) организация контроля за ходом выполнения решений Совета директоров;
- 13) подготовка запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров в адрес подразделений Общества;
- 14) контроль за достоверностью предоставляемой информации и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом директоров;
- 15) подготовка проектов решений Совета директоров, в том числе проекта Плана работы Совета директоров;
- 16) организация ведения видео или аудио записи хода заседаний Совета директоров по согласованию с Председателем Совета директоров;
- 17) выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, поручениями Председателя и членов Совета директоров Общества.

Секретарь Совета директоров осуществляет подготовку документов, ведет переписку, выполняет иные функции, указанные выше, на русском языке и при необходимости на английском языке. В случае несоответствия между английским и русским текстами документов, русский вариант будет иметь преимущественную силу.

5.4. Секретарь Совета директоров обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Совета директоров с акционерами Общества и их представителями, с исполнительным органом Общества, руководителями и сотрудниками подразделений Общества с целью обеспечения эффективной деятельности Совета директоров.

Секретариат Совета директоров призван технически обеспечить эффективную деятельность Совета директоров, оказывает всемерное содействие деятельности комитетов, комиссий и иных рабочих органов Совета директоров.

5.5. 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.

5.6. 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.

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

5.8. С Секретарем Совета директоров Общества может заключаться договор на выполнение функций Секретаря Совета директоров в случае, если Секретарь Совета директоров не является работником Общества.

6. Организация работы Совета директоров

6.1. Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы Совета директоров, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца, если иное не установлено настоящим Положением.

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

6.3. План работы Совета директоров:

6.3.1. 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.

6.3.2. План работы Совета директоров включает:

- 1) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Совета директоров Общества в текущем году (поквартально, ежемесячно);
- 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).

6.3.3. План работы Совета директоров формируется на основе предложений Председателя и членов Совета директоров, Генерального директора Общества, члена Правления и Аудиторской организации Общества.

Указанные предложения направляются Председателю Совета директоров с одновременным отправлением копии предложений Секретарю Совета директоров.

7. Созыв заседания Совета директоров

7.1. 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 Комитетов Совета директоров

7.2. 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, Генерального директора Общества, члена Правления, Аудиторской организации Общества.

7.3. 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.

7.4. Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть оформлено письменно или с использованием специализированного программного обеспечения для корпоративного управления, и подписано лицом, требующим его созыва. Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть представлено председателю Совета директоров в оригинале или в виде скан-образа документа, представленного по электронной почте.

Требование о созыве заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов (информации) направляется Председателю Совета директоров с одновременным отправлением копии предложений Секретарю Совета директоров. При этом предложения членов Правления Общества направляются Председателю Совета директоров за подписью Председателя Правления Общества, либо самостоятельно в случае, если Председатель Правления Общества в течение 7 (семи) рабочих дней не направил соответствующее письмо Председателю Совета директоров.

Требование Генерального директора и членов Правления Общества о созыве заседания Совета директоров, содержащее вопросы, подлежащие предварительному рассмотрению

Правлением Общества в соответствии с внутренним документом Общества, регламентирующим порядок деятельности Правления Общества, направляется в Совет директоров только после их такого рассмотрения Правлением Общества и выработки по ним соответствующих рекомендаций.

7.5. 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 с 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 (тридцати) 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.

В удовлетворении требования о созыве заседания Совета директоров может быть отказано, если ни один из пунктов, включенных в повестку дня заседания Совета директоров, не находится в пределах компетенции Совета директоров Общества либо в случае несоблюдения требований, установленных пунктами 7.3., 7.4. настоящего Положения.

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

7.6.1. Уведомление о проведении заседания Совета директоров направляется Секретарем Совета директоров каждому члену Совета директоров посредством электронной почты или посредством специализированного программного обеспечения для корпоративного управления, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для голосования), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

7.7. 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;
- 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.

В случае необходимости или актуализации материалов по требованию членов Совета директоров или менеджмента Общества, материалы могут быть предоставлены позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания.

7.8. Материалы (информация) по вопросам повестки дня членам Совета директоров Общества предоставляется посредством факсимильной связи, посредством электронной почты или с помощью специализированного программного обеспечения для корпоративного управления на русском языке и при необходимости на английском языке.

7.9. В случаях, предусмотренных пунктом 6.2. настоящего Положения, по решению

Председателя Совета директоров срок направления членам Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров и предоставления материалов (информации) может быть сокращен.

7.10. Председатель Совета директоров по результатам рассмотрения материалов (информации) по вопросам повестки дня вправе принять решение об отмене или переносе заседания Совета директоров.

7.11. Уведомление об отмене или переносе заседания Совета директоров готовится Секретарем Совета директоров и подписывается Председателем либо заместителем Председателя Совета директоров (в случаях, предусмотренных настоящим Положением).

7.12. Уведомление об отмене или переносе заседания Совета директоров направляется Секретарем Совета директоров каждому члену Совета директоров посредством электронной почты или посредством специализированного программного обеспечения для корпоративного управления не позднее, чем за 1 (один) календарный день до запланированной даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для голосования).

7.13. Выполнение требований настоящего Положения, в том числе в части созыва заседаний Совета директоров Общества, требования по форме и срокам уведомления членов Совета директоров о предстоящем заседании могут быть не соблюдены, если все члены Совета директоров прибыли лично на заседание, либо участвуют в заседании с использованием любых средств телекоммуникаций (включая телефон, аудио-видео-конференцию и т.п.), либо участвуют в заседании в порядке, установленном главой 9 настоящего Положения, чтобы принять решения по вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров.

8. Порядок проведения заседания Совета директоров

8.1. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров.

8.2. 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.

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

8.4. Председатель Совета директоров определяет наличие кворума для проведения заседания Совета директоров.

8.4.1. Кворум для проведения заседания Совета директоров должен составлять не менее половины избранных членов Совета директоров;

8.4.2. Члены Совета директоров, принимающие участие в заседании по средствам аудио-видео-конференцсвязи, считаются присутствующими при определении кворума.

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

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

1) определяет дату нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося, с ранее установленной повесткой дня;

Проведение нового заседания взамен несостоявшегося может быть осуществлено не позднее чем через 10 (десять) календарных дней после принятия соответствующего решения Председателя Совета директоров по данному вопросу;

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

8.7. 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, содержащейся в материалах, разосланных в соответствии с п. 7.7 настоящего Положения;
- 4) голосование по вопросу повестки дня;
- 5) подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- 6) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. Член Совета директоров обязан уведомить Совет директоров, если у него возникает конфликт интересов в отношении любого вопроса повестки дня заседания Совета директоров до начала обсуждения соответствующего вопроса повестки дня.

8.11. Члену Совета директоров необходимо воздержаться от голосования по вопросам повестки дня, в отношении которых у него имеется конфликт интересов (например, избрание Председателя Совета директоров, его заместителя, Комитетов Совета директоров осуществляется членами Совета директоров, которые не номинированы на данные позиции).

8.12. Следующие вопросы повестки дня, как правило, рассматриваются на заседаниях Совета директоров, проводимых в очной форме (только в случае, когда Уставом Общества они отнесены к компетенции Совета директоров):

- 1) определение приоритетных направлений деятельности Общества;
- 2) утверждение бизнес-плана и всех изменений к нему, отчета Генерального директора об итогах выполнения бизнес-плана, бюджета Общества (и всех изменений к нему), ежегодного и ежеквартального отчета Генерального директора;
- 3) созыв годового Общего собрания акционеров и принятие решений, необходимых для его созыва и проведения, созыв или отказ в созыве внеочередного Общего собрания акционеров;
- 4) предварительное утверждение годового отчета Общества;
- 5) избрание Председателя Совета директоров и досрочное прекращение его полномочий;
- 6) избрание Генерального директора и досрочное прекращение его полномочий;
- 7) избрание членов Правления и досрочное прекращение их полномочий;
- 8) подготовка и предложение Общему собранию акционеров Общества рекомендаций по вопросам, связанным с реорганизацией Общества;
- 9) одобрение крупных сделок в случаях, предусмотренных Уставом Общества;
- 10) утверждение регистратора Общества и условий договора с ним, а также расторжение договора с регистратором;
- 11) подготовка и предложение Общему собранию акционеров Общества рекомендаций по вопросу о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества управляющей организации (управляющему);
- 12) рекомендации в отношении полученного Обществом добровольного (обязательного) предложения в соответствии с главой XI.1 Федерального закона «Об акционерных обществах»;
- 13) подготовка и предложение Общему собранию акционеров Общества рекомендаций по вопросам, связанным с увеличением уставного капитала;
- 14) принятие решения об обращении с заявлением о листинге акций Общества и (или) эмиссионных ценных бумаг Общества, конвертируемых в акции Общества;
- 15) принятие решений о выплате вознаграждений и/или компенсаций членам Правления Общества, принятие решений об определении условий трудового договора с Генеральным директором Общества;

16) утверждение дивидендной политики Общества.

9. Порядок проведения заседания Совета директоров в очной форме

9.1. По решению Председателя Совета директоров заседание Совета директоров может быть проведено в очной форме (совместное присутствие членов Совета директоров). Информация об этом должна указываться в уведомлении о проведении заседания.

9.2. В случае присутствия на заседании не менее половины членов Совета директоров (с учетом членов Совета директоров, принимающих участие в заседании в соответствии с п. 8.3.-8.4 настоящего Положения) при определении результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются письменные мнения членов Совета директоров Общества, отсутствующих на заседании Совета директоров, в порядке, установленном п. 9.3. настоящего Положения.

9.3. Секретарь Совета директоров по итогам голосования на заседании составляет опросный лист (Приложение 1), который в течение 1 (одного) рабочего дня после проведения заседания Совета директоров направляется посредством электронной почты или с использованием специализированного программного обеспечения для корпоративного управления членам Совета директоров Общества, отсутствовавшим на указанном заседании.

9.4. При заполнении опросного листа членом Совета директоров 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.

9.5. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен членом Совета директоров не позднее следующего дня после проведения заседания Секретарю Совета директоров в оригинале, посредством электронной почты или с использованием специализированного программного обеспечения для корпоративного управления.

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

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

9.6. Голосование посредством опросного листа, заполненного с нарушением требований, указанных в пункте 9.4. настоящего Положения, посредством электронной почты или посредством специализированного программного обеспечения для корпоративного управления, не позволяющее установить волеизъявление члена Совета директоров по вопросу, поставленному на голосование, признается недействительным и не учитывается при подсчете голосов.

Опросный лист, голосование по электронной почте, полученные Обществом по истечении срока, указанного в опросном листе, не учитываются при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

9.7. На основании результатов голосования на заседании и полученных от членов Совета директоров опросных листов, сообщений о голосовании по электронной почте и сообщений, отправленных с использованием специализированного программного обеспечения для

корпоративного управления, Секретарь Совета директоров подводит итоги голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

9.8. Заполненные опросные листы, сообщения о голосовании по электронной почте и сообщения, отправленные с использованием специализированного программного обеспечения для корпоративного управления членов Совета директоров Общества, отсутствующих на заседаниях Совета директоров, приобщаются к протоколам заседаний Совета директоров.

10. Порядок принятия решения заочным голосованием

10.1. По решению Председателя Совета директоров заседание Совета директоров может быть проведено в заочной форме (путём заочного голосования). Информация об этом должна указываться в уведомлении о проведении заседания.

10.2. 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 и в сроки, установленные пунктами 7.6-7.9 настоящего Положения.

10.3. 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 листов согласования;
- дата и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования и сообщений о голосовании по электронной почте;
- перечень информации (материалов), предоставляемый членам Совета директоров.

10.4. Опросный лист для заочного голосования направляется членам Совета директоров не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока приема опросных листов, сообщений о голосовании по электронной почте и сообщений, отправленных с использованием специализированного программного обеспечения для корпоративного управления, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

Вместе с опросным листом членам Совета директоров направляются решения (рекомендации) Правления и/или соответствующего Комитета (если последние были получены Секретарем Совета директоров). В случае необходимости или актуализации материалов по запросу членов Совета директоров или менеджмента Общества, материалы могут быть предоставлены позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования и сообщений о голосовании по электронной почте.

10.5. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Совета директоров 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.

10.6. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен членом Совета директоров не позднее дня, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования, Секретарю Совета директоров в оригинале, посредством электронной почты или с использованием специализированного программного обеспечения для корпоративного управления.

Вместо заполнения и подписания опросного листа член Совета директоров может по электронной почте или с использованием специализированного программного обеспечения для корпоративного управления сообщить Секретарю Совета директоров свое мнение по голосованию по каждому вопросу, включенному в опросный лист (голосование по электронной почте или с использованием специализированного программного обеспечения для корпоративного управления). Данное сообщение по электронной почте или с использованием специализированного программного обеспечения для корпоративного управления, позволяющее

однозначно установить позицию члена Совета директоров, признается полноценным голосованием по вопросам повестки дня Совета директоров.

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

10.7. Голосование посредством опросного листа, заполненного с нарушением требований, указанных в пункте 10.5. настоящего Положения, посредством электронной почты или с использованием специализированного программного обеспечения для корпоративного управления, не позволяющее установить волеизъявление члена Совета директоров по вопросу, поставленному на голосование, признается недействительным и не учитывается при подсчете голосов.

Опросный лист, голосование по электронной почте или с использованием специализированного программного обеспечения для корпоративного управления, полученные Обществом по истечении срока, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования, не учитываются при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

10.8. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Совета директоров опросных листов, сообщений о голосовании по электронной почте и сообщений, отправленных с использованием специализированного программного обеспечения для корпоративного управления, полученных Обществом в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

10.9. На основании полученных опросных листов, сообщений о голосовании по электронной почте и сообщений, отправленных с использованием специализированного программного обеспечения для корпоративного управления, Секретарь Совета директоров оформляет протокол Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

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) календарных дней после его проведения (подведения итогов заочного, очного голосования).

11.3. В протоколе указываются:

- полное фирменное наименование Общества;
- форма проведения заседания;
- место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
- члены Совета директоров, присутствующие на заседании (участвовавшие в заочном, очном голосовании), а также приглашенные лица;
- информация о наличии кворума заседания;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;
- принятые решения;

Протокол заседания Совета директоров Общества подписывается председательствующим на заседании и Секретарем Совета директоров, которые несут ответственность за правильность составления протокола. В том случае если на заседании Совета директоров велась видео или аудиозапись, то файл с данной видео или аудио записью является частью протокола заседания Совета директоров.

11.4. В случае отмены заседания Совета директоров с соблюдением п. 7.10-7.12 настоящего Положения, протокол заседания Совета директоров не составляется.

11.5. Решения, принятые Советом директоров, доводятся до сведения членов Совета директоров в письменной форме путем направления по электронной почте или с использованием специализированного программного обеспечения для корпоративного управления Секретарем Совета директоров копии протокола заседания Совета директоров в срок не позднее 3 (трех)

календарных дней с момента подписания протокола заседания Совета директоров.

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

11.7. Протоколы заседаний Совета директоров Общества должны быть доступны для ознакомления акционерам Общества, члену Совета директоров, Аудиторской организации Общества, Генеральному директору Общества, официальным представителям федеральных контролирующих органов по месту нахождения исполнительного органа Общества или в другом, определенном Советом директоров Общества, месте.

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ
Публичного акционерного Общества
"ЭЛ5-Энерго"

О П Р О С Н Ы Й Л И С Т

**для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания
Совета директоров ПАО "ЭЛ5-Энерго"**

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 заочного голосования направляется по
электронной почте _____ либо в оригинале в срок не позднее

/дата, время/

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

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу:

**Член Совета директоров
ПАО "ЭЛ5-Энерго"**

_____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

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