

**ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СТАВРОПОЛЬЭНЕРГОСБЫТ»**

УТВЕРЖДЕНО

Решением

Годового общего собрания акционеров

ПАО «Ставропольэнергосбыт»

Протокол № 01/15/ГОСА от 25.06.2015 г.

Председатель Годового общего собрания
акционеров ПАО «Ставропольэнергосбыт»



Н.Г. Бойко

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ**

Ессентуки 2015 г.

Статья 1. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности Совета директоров Общества.

1.3. Совет директоров Общества является постоянно действующим органом управления Общества. Совет директоров осуществляет общее руководство деятельностью Общества. Совет директоров действует в интересах Общества и контролирует деятельность исполнительных органов Общества.

1.4. Основной целью деятельности Совета директоров является достижение Обществом устойчивого финансово-экономического положения и высокой конкурентоспособности, а также извлечение максимальной прибыли.

1.5. Для реализации целей деятельности Совет директоров в пределах своей компетенции решает следующие задачи:

1.5.1. детальное определение направлений деятельности Общества;

1.5.2. оценка результатов деятельности Общества и его органов;

1.5.3. определение дивидендной и инвестиционной политики;

1.5.4. принятие решений, касающихся инвестиционной деятельности Общества;

1.5.5. обеспечение соблюдения Обществом действующего законодательства, положений Устава и внутренних документов Общества.

1.6. Совет директоров действует в соответствии с Уставом Общества, настоящим Положением, а также решениями Общего собрания акционеров.

Статья 2. Компетенция Совета директоров

2.1. Компетенция Совета директоров Общества определяется действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

2.2. Совет директоров не вправе решать вопросы, отнесенные к компетенции Общего собрания акционеров Общества и Генерального директора Общества. Функции Генерального директора Общества, предусмотренные настоящим Положением, распространяются на Управляющую компанию, в случае передачи ей полномочий Единоличного исполнительного органа Общества.

Статья 3. Порядок образования и состав Совета директоров

3.1. Члены Совета директоров Общества избираются Общим собранием акционеров сроком до следующего Годового общего собрания акционеров. Лица, избранные в состав Совета директоров, могут переизбираться неограниченное число раз. Количественный состав Совета директоров определяется Уставом Общества.

3.2. Члены Совета директоров вступают в должность с момента их избрания Общим собранием акционеров.

3.3. Члены Совета директоров являются должностными лицами Общества в период

исполнения полномочий.

3.4. Если Годовое общее собрание акционеров не было проведено в сроки, предусмотренные Уставом Общества, или на проведенном Общем собрании акционеров Совет директоров не был избран, то полномочия Совета директоров Общества прекращаются, за исключением полномочий по подготовке, созыву и проведению Годового общего собрания акционеров.

3.5. Общее собрание акционеров вправе в любой момент досрочно прекратить полномочия Совета директоров Общества.

3.6. Рекомендуются выдвигать в члены Совета директоров кандидатов, соответствующих следующим условиям:

- физическое лицо, возраст старше 21 (Двадцати одного) года;
- наличие высшего профессионального образования в области, в которой осуществляет хозяйственную деятельность Общество, либо в области экономики, юриспруденции, финансов и управления;
- наличие опыта работы согласно полученному высшему профессиональному образованию не менее 5 (Пяти) лет;
- не являющееся участником/акционером, членом органов управления, Единоличным исполнительным органом юридического лица, конкурирующего с Обществом;
- не являющееся аффилированным лицом конкурирующего юридического лица.

Статья 4. Председатель, Заместитель председателя Совета директоров Общества

4.1. Работу Совета директоров организует Председатель Совета директоров Общества.

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

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

4.4. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Председателя Совета директоров большинством голосов от общего числа членов Совета директоров Общества.

4.5. Председатель Совета директоров:

- 1) организует работу Совета директоров;
- 2) организует подготовку отчета Совета директоров, который подлежит включению в годовой отчет Общества;
- 3) определяет форму проведения заседаний Совета директоров (совместное присутствие или заочное голосование);
- 4) созывает заседания Совета директоров и утверждает повестки дня заседаний Совета директоров (с учетом поступивших от члена Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора, Генерального директора Общества предложений);
- 5) определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Совета директоров;
- 6) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повесток дня заседаний Совета директоров;
- 7) председательствует на заседаниях Совета директоров;
- 8) подписывает протоколы заседаний Совета директоров и иные документы от имени Совета директоров Общества;
- 9) председательствует на Общих собраниях акционеров Общества, оглашает повестку дня;

10) обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;

11) подписывает запросы от имени Совета директоров, а также ответы на письма, поступившие в адрес Совета директоров;

12) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и решениями Совета директоров Общества.

4.6. В случае отсутствия Председателя Совета директоров Общества его функции осуществляет Заместитель председателя Совета директоров, избираемый из числа членов Совета директоров в порядке, предусмотренном для избрания Председателя Совета директоров.

Статья 5. Секретарь Совета директоров

5.1. Техническое (информационное, документарное) 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.

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

Совет директоров вправе в любое время переизбрать Секретаря Совета директоров.

Кандидатуру Секретаря Совета директоров выдвигают члены Совета директоров.

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

5.3. К функциям Секретаря Совета директоров относится:

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

2) обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров (уведомление о проведении заседания, 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, комитетами Совета директоров и структурными подразделениями Общества;

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

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

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

8) оформление протоколов заседаний Совета директоров и выписок из протоколов заседаний Совета директоров, заверение подлинности выписок из протоколов заседаний Совета директоров;

9) рассылка документов, утвержденных Советом директоров Общества;

10) систематизация и архивирование документов и материалов Совета директоров Общества;

11) организация контроля за ходом выполнения решений Совета директоров Общества;

12) подготовка запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров в адрес структурных подразделений Общества;

13) контроль за достоверностью предоставляемой информации и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом директоров Общества;

14) 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 Общества;

15) организация ведения записи на заседании Совета директоров, с согласия присутствующих членов, на магнитные носители;

16) подготовка календаря корпоративных мероприятий;

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

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

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 Общества.

5.6. Секретарь Совета директоров несет ответственность:

- за своевременность рассылки членам Совета директоров уведомлений о заседаниях Совета директоров и материалов к заседаниям;

- за правильность оформления и достоверность информации, содержащейся в Протоколах заседаний Совета директоров;

- за своевременность направления документов членам Совета директоров по запросам;

- за своевременность и полноту предоставления информации (материалов) по запросам членов Совета директоров.

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

Статья 6. Права и обязанности членов Совета директоров, порядок их осуществления

6.1. Член 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, финансовыми и бухгалтерскими документами, договорами 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.

6.2. Члены Совета директоров обязаны в течение 10 (Десяти) рабочих дней после их избрания на Общем собрании акционеров Общества заполнить и направить Генеральному директору Общества анкету члена Совета директоров по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Члены Совета директоров обязаны в срок не позднее 7 (Семи) дней со дня наступления изменений доводить в письменной форме до сведения Генерального директора и/или секретаря Совета директоров Общества информацию об изменении:

- а) ФИО аффилированных лиц члена Совета директоров (супруга(ги), родителей, детей старше 16 (Шестнадцати) лет, братьев и сестер);
- б) наименование юридического лица, в котором член Совета директоров или его аффилированные лица, имеют 20 (Двадцать) и более процентов голосующих акций (долей, паев);
- в) наименование юридического лица, в котором член Совета директоров или его аффилированные лица, занимают должности в органах управления или должности в органах управления управляющей компании данного юридического лица.

6.3. 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.

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

6.4. Членам Совета директоров может выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением членами Совета директоров своих функций, в порядке, установленном Положением о вознаграждениях и компенсациях членам Совета директоров и Ревизионной комиссии, утверждаемым Общим собранием акционеров Общества.

6.5. 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.

6.6. Члены Совета директоров несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

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

Статья 7. Организация работы Совета директоров

7.1. Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с Планом работы Совета директоров. Внеплановые заседания Совета директоров могут проводиться в случае появления такой необходимости.

7.2. Заседание Совета директоров созывается Председателем Совета директоров либо Заместителем председателя Совета директоров Общества в случае отсутствия Председателя Совета директоров Общества:

- по собственной инициативе Председателя Совета директоров Общества;
- по письменному требованию члена Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, Аудитора Общества, Генерального директора Общества.

В случае отсутствия Председателя Совета директоров Общества и Заместителя председателя Совета директоров Общества на момент необходимости проведения планового заседания или поступления требования о созыве заседания Совета директоров, функции по созыву заседания (отказу в созыве) возлагаются на Секретаря Совета директоров Общества.

7.3. Требование о созыве заседания Совета директоров должно содержать:

- 1) указание на инициатора проведения заседания;
- 2) формулировки вопросов повестки дня;
- 3) основание вынесения вопросов повестки дня;
- 4) предполагаемая форма проведения заседания Совета директоров по вопросам повестки дня (совместное присутствие или заочное голосование);
- 5) указание на докладчика по вопросу повестки дня, в случае если инициатор предлагает заслушать по вопросу повестки дня приглашенное лицо, не являющееся членом Совета директоров;
- 6) обосновывающие материалы (информацию) по вопросам повестки дня, включая, но не ограничиваясь, пояснительную записку, содержащую указание на причины вынесения вопроса на рассмотрение Совету директоров и необходимый срок принятия решения по вопросу повестки дня для своевременной реализации решения;
- 7) проекты решений по вопросам повестки дня.

7.4. Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть оформлено письменно и подписано лицом, требующим его созыва. Требование Ревизионной комиссии о созыве заседания Совета директоров подписывается Председателем Ревизионной комиссии.

7.5. Требование о созыве заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов (информации) направляется на имя Председателя Совета директоров Общества по адресу электронной почты, определенному Советом директоров, как адрес электронной почты для приема требований о созыве заседаний Совета директоров Общества, не менее чем за 20 (Двадцать) дней до предполагаемой даты заседания, если меньший срок не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

Требование может быть направлено почтовой, факсимильной связью, а также с использованием электронной почты посредством направления сканированных копий требования и прилагаемых к нему материалов.

7.6. Председатель Совета директоров обязан рассмотреть поступившее требование о созыве заседании Совета директоров и в течение 12 (Двенадцати) дней вынести одно из следующих решений:

- созвать заседание Совета директоров на дату, указанную в требовании, и включить поступившие предложения в повестку дня заседания.

В случае принятия решения о созыве заседания Совета директоров повестка дня формируется в четком соответствии с формулировками вопросов, предусмотренных Уставом Общества. При этом если вопрос, отнесенный Уставом к компетенции Совета директоров,

состоит из нескольких частей, на повестку дня заседания Совета директоров может быть вынесена часть такого вопроса в соответствии с требованием о созыве заседания Совета директоров (напр., вопрос п.15.2.3. Устава *«утверждение перечня и целевых значений, методики расчета и оценки стратегических показателей Общества, а также отчётов об их исполнении»* может быть разделен на следующие вопросы: *«утверждение перечня и целевых значений стратегических показателей Общества»*, *«утверждение методики расчета стратегических показателей Общества»*, *«утверждение отчётов об исполнении стратегических показателей Общества»*).

- отказать в созыве заседания Совета директоров и/или во включении предложенных вопросов в повестку дня заседания Совета директоров с направлением инициатору мотивированного заключения (допускается только в случае, если предложенные вопросы не относятся к компетенции Совета директоров или требование о созыве не соответствует п.7.3. настоящего Положения);

- изменить дату проведения заседания, уведомив инициатора о таком решении. Изменение даты проведения заседания Совета директоров, указанного в требовании возможно в случае, если по техническим причинам невозможно провести заседание на указанную дату (напр., короткий срок для подготовки материалов на заседание, рассылки уведомлений и иные технические причины).

7.7. Первое заседание Совета директоров, избранного в новом составе, созывается членом Совета директоров Общества, первая буква фамилии которого ближе всего к началу русского алфавита, 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, избранного в новом составе, в обязательном порядке решаются вопросы:

- об избрании Председателя Совета директоров;
- об избрании Заместителя председателя Совета директоров;
- об избрании Секретаря Совета директоров Общества;
- об утверждении Плана работы Совета директоров на весь срок полномочий избранного состава Совета директоров;
- об определении адреса электронной почты для приема требований о созыве заседания Совета директоров, запросов от членов Совета директоров, Генерального директора, Ревизионной комиссии и иных лиц, направления уведомлений о созыве заседаний Совета директоров, ответов на запросы, а также для использования в других целях, связанных исключительно с деятельностью Совета директоров.

7.8. Уведомление о проведении заседания Совета директоров, за исключением уведомления, направляемого в порядке п. 7.7. настоящего Положения, готовится Секретарем Совета директоров и подписывается Председателем либо Заместителем председателя Совета директоров.

Уведомление должно содержать следующую информацию:

- наименование Общества;
- дата и время проведения заседания Совета директоров (в случае проведения заочного

голосования в уведомлении должны быть определены дата и время окончания приема опросных листов);

- место проведения заседания Совета директоров (в случае проведения заочного голосования в уведомлении должно быть указано место подведения итогов голосования);
- форма проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);
- инициатор созыва заседания Совета директоров;
- повестка дня;
- информация о докладчиках по вопросам повестки дня в случае, если принято решение о приглашении лиц, не являющихся членами Совета директоров, для выступления на заседании Совета директоров, проводимом в форме совместного присутствия, по определенным вопросам повестки дня;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены опросные листы или письменные мнения;
- электронный адрес, по которому возможно направление опросного листа или письменного мнения до направления оригинала;
- перечень информации, направляемой членам Совета директоров для рассмотрения вопросов повестки дня.

Одновременно с уведомлением о проведении заседания Совета директоров членам Совета директоров направляются обосновывающие материалы (информация), включая пояснительную записку, содержащую указание на причины вынесения вопроса на рассмотрение Совета директоров, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, содержащиеся в опросном листе при заочной форме заседания Совета директоров по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению; в письменном мнении при очной форме заседания Совета директоров по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

В случае образования комитета при Совете директоров Общества, членам Совета директоров также предоставляется протокол заседания комитета при Совете директоров Общества, содержащий оценку информации (материалов), направляемых членам Совета директоров.

7.9. Уведомление о проведении заседания Совета директоров направляется Секретарем Совета директоров каждому члену Совета директоров в письменной форме не позднее 5 (Пяти) дней до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для голосования).

Уведомление и материалы (информация), предусмотренные настоящим пунктом, могут направляться членам Совета директоров в виде сканированных копий на электронные адреса, указанные в анкете члена Совета директоров с электронного адреса, определенного на первом заседании Совета директоров, избранного в новом составе, а также с помощью факсимильной связи либо путем вручения под роспись.

7.10. В случае необходимости, по решению Председателя Совета директоров срок проведения заседания Совета директоров, предусмотренный п. 7.5. настоящего Положения, может быть сокращен.

В случае необходимости, по решению Председателя Совета директоров срок направления членам Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров и предоставления материалов (информации), предусмотренный п. 7.9. настоящего Положения, может быть сокращен.

Статья 8. Порядок проведения заседания Совета директоров путем совместного присутствия

8.1. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров или Заместителем председателя Совета директоров Общества в соответствии с п.4.6. настоящего Положения, а в случае отсутствия Председателя или Заместителя председателя Совета директоров Общества – секретарем Совета директоров Общества, при этом Председательствующий на заседании избирается из числа присутствующих членов Совета директоров Общества.

8.2. 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. При определении кворума и результатов голосования учитывается письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров, полученное до начала заседания.

8.3. В случае, когда количество членов Совета директоров Общества становится менее количества, составляющего кворум, Совет директоров Общества обязан принять решение о созыве Внеочередного общего собрания акционеров для избрания нового состава Совета директоров. Оставшиеся члены Совета директоров вправе принимать решения только о созыве такого Внеочередного общего собрания акционеров.

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

8.5. Заседание Совета директоров включает в себя следующие стадии:

1) выступление члена Совета директоров или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;

2) обсуждение вопроса повестки дня;

3) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;

4) голосование по вопросу повестки дня;

5) подсчет голосов и подведение итогов голосования;

6) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня;

8.6. Решения на заседании Совета директоров Общества принимаются в порядке, предусмотренном п.п. 15.7-15.8 Устава Общества.

8.7. При решении вопросов на заседании Совета директоров Общества каждый член Совета директоров обладает одним голосом. В случае равенства голосов при проведении голосования решающим является голос Председательствующего на заседании Совета директоров Общества.

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

8.8. На заседания Совета директоров могут приглашаться члены Ревизионной комиссии, Аудитор Общества, Генеральный директор Общества, сотрудники Общества, а также иные лица.

Статья 9. Проведение заседания заочным голосованием

(опросным путем)

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

9.2. 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. Не допускается заполнение опросного листа карандашом и внесение в него исправлений.

9.3. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 9.2. настоящего Положения, признается недействительным и не учитывается при подсчете голосов.

9.4. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен Обществу в срок и по адресу, указанному в опросном листе и уведомлении. Допускается направление опросного листа посредством факсимильной связи или электронной почты в виде сканированной копии опросного листа с последующим направлением оригинала.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, чьи опросные листы были получены Секретарем Совета директоров в оригинале, по электронной почте либо посредством факсимильной связи не позднее срока проведения заседания Совета директоров (подведения итогов, в случае заочной формы заседания). Опросный лист, полученный Обществом по истечении указанного срока, не учитывается при определении кворума и подсчете голосов.

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

9.6. На основании полученных опросных листов Секретарь Совета директоров оформляет протокол заседания Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

Статья 10. Созыв и проведение заседания Совета директоров, связанного с образованием Единоличного исполнительного органа Общества

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

10.2. Порядок, определенный настоящим разделом, применяется в случаях:

- прекращения полномочий Генерального директора и избрания нового Генерального директора;
- приостановления полномочий управляющей организации (управляющего) и избрания временно исполняющего обязанности Генерального директора.

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

10.3.1. Первая стадия:

Уведомление членов Совета директоров о созыве заседания с вопросами повестки дня «О досрочном прекращении полномочий Генерального директора» и «Об образовании

исполнительного органа Общества, в том числе об избрании Генерального директора» с указанием права предложить кандидатуры для избрания на должность Генерального директора (или временно исполняющего обязанности Генерального директора в случае включения в повестку дня вопроса о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего)), в случаях, предусмотренных настоящим разделом).

Данное уведомление направляется членам Совета директоров в порядке, предусмотренном п. 7.8. настоящего Положения, не позднее чем за 20 (Двадцать) дней до даты проведения заседания Совета директоров.

10.3.2. Вторая стадия:

Выдвижение членами Совета директоров кандидатур для избрания на должность Генерального директора (временно исполняющего обязанности Генерального директора), управляющей организации (управляющего).

Каждый член Совета директоров вправе выдвинуть не более 1 (Одного) кандидата на должность Генерального директора (исполняющего обязанности Генерального директора).

В случае включения в повестку дня заседания Совета директоров Общества вопроса о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего) член Совета директоров Общества вправе выдвинуть не более 1 (Одной) кандидатуры управляющей организации (управляющего) для формирования предложения Совета директоров Обществу акционеров Общества по вопросу о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества управляющей организации (управляющему).

Предложения о выдвижении кандидатов на должность Генерального директора (временно исполняющего обязанности Генерального директора, управляющей организации (управляющего)), должны поступить в Общество в оригинале либо посредством факсимильной связи, электронной почты с последующим предоставлением оригинала в срок не позднее, чем за 10 (Десять) дней до заседания Совета директоров.

10.3.3. Третья стадия:

Направление членам Совета директоров обосновывающих материалов (информации) и проектов решений (письменного мнения) по вопросам повестки дня в срок, предусмотренный п.7.9., 7.10. настоящего Положения.

10.3.4. Четвертая стадия:

Принятие решения:

- о прекращении полномочий Генерального директора или о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего). В решении о прекращении полномочий Генерального директора (управляющей организации (управляющего)) предусмотреть поручение о передаче лицу, избранному на должность Генерального директора Общества или управляющей компании (управляющему) документов и печатей в соответствии с п.2.2.5 Положения о Единоличном исполнительном органе Общества;

- об избрании Генерального директора (временно исполняющего обязанности Генерального директора в случае постановки вопроса о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего));

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

управляющей организации (управляющему);

- созыв Внеочередного общего собрания акционеров по вопросу о передаче полномочий управляющей организации и досрочному прекращению полномочий управляющей организации.

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

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- сведения об образовании (с указанием учебного заведения и года окончания), специальности и квалификации;
- сведения о наличии ученой степени;
- сведения о трудовой деятельности за последние 5 (Пять) лет с указанием периода работы, наименования организации и занимаемых должностей;
- должность по основному месту работы на дату направления предложения о выдвижении кандидата, сведения о членстве в органах управления и контроля других юридических лиц;
- сведения о наличии (отсутствии) ограничения занимать определенные должности/заниматься определенной деятельностью, о наличии непогашенной судимости;
- аффилированные лица кандидата (фамилия, имя, отчество или наименование, основание, по которому данное лицо является аффилированным лицом кандидата);
- количество и категории (типы) принадлежащих кандидату акций Общества;
- сведения о владении кандидатом самостоятельно или совместно с его аффилированным лицом (лицами) 20 (Двадцатью) и более процентами голосующих акций (долей, паев) в других коммерческих организациях;
- почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон и телефон факса (при наличии) для связи с кандидатом;
- сведения о наличии согласия кандидата на его выдвижение.

К указанным материалам может быть приложено письменное согласие кандидата на выдвижение и избрание его на должности Генерального директора (временно исполняющего обязанности Генерального директора) Общества, подтверждение достоверности вышеуказанных данных.

10.5. Предложение о выдвижении кандидатуры управляющей организации должно содержать следующие сведения:

- полное фирменное наименование организации;
- юридический и почтовый адрес организации;
- сведения о дате и месте государственной регистрации организации;
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения об учредителях организации;
- сведения об акционерах (участниках) организации, владеющих 20 (Двадцатью) и более процентами голосующих акций/долей в уставном капитале организации;
- сведения об аффилированных лицах организации.

10.6. Предложение о выдвижении кандидатуры управляющего должно содержать

сведения, предусмотренные пунктом 10.4. настоящего Положения, а также сведения о наличии у кандидата свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, дате и месте регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

10.7. Несоблюдение требований, установленных пунктами 10.4.-10.6. настоящего Положения, может служить основанием для отказа во включении кандидата в список для голосования.

10.8. Если по результатам голосования (голосований) по вопросу об избрании Генерального директора Общества ни одна из кандидатур не наберет необходимого количества голосов, Председательствующий на заседании Совета директоров имеет право решающего голоса при принятии решения об избрании Генерального директора Общества.

Статья 11. Протоколы заседаний

11.1. На заседаниях Совета директоров Общества Секретарем Совета директоров ведется протокол, а при его отсутствии — одним из членов Совета директоров по поручению Председателя Совета директоров Общества.

11.2. Не позднее 3 (Трех) дней с даты проведения заседания Совета директоров Секретарь оформляет протокол заседания по форме согласно приложениям №№ 4,5 к настоящему Положению, в котором указываются:

- дата и время проведения заседания или подведения итогов голосования (при заочном голосовании);
- время начала и окончания заседания (при заседании в форме совместного присутствия);
- место проведения заседания или подведения итогов голосования (при заочном голосовании)
- форма проведения;
- количество членов Совета директоров;
- члены Совета директоров, присутствующие на заседании или принимающие участие в голосовании;
- наличие или отсутствие кворума;
- Секретарь Совета директоров, Председательствующий (лицо, подводящее итоги голосования);
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование;
- докладчик, обсуждение вопроса поставленного на голосование (при заседании в форме совместного присутствия);
- результаты голосования;
- принятые решения;
- дата составления протокола;
- другие существенные сведения.

Протоколы заседаний Совета директоров должны быть пронумерованы. Нумерация протоколов заседаний Совета директоров сквозная. Нумерация протоколов начинается заново с начала корпоративного года. В случае если Протокол состоит более чем из одного листа и/или имеет приложения, такой Протокол должен быть прошит, страницы пронумерованы. Подпись Секретаря Совета директоров и Председателя Совета директоров либо лица, осуществляющего его функции, ставится на последнем листе Протокола и на сшивке. Печать Общества ставится

только на сшивке.

11.3. Председательствующий на заседании Совета директоров несет ответственность за правильность составления протокола.

11.4. Общество обязано хранить протоколы заседаний Совета директоров по месту нахождения исполнительного органа Общества.

Статья 12. Взаимоотношения с другими органами управления и контроля Общества

12.1. Решения Общего собрания акционеров Общества являются обязательными для Совета директоров Общества.

12.2. Годовой отчет Общества должен содержать отчет о деятельности Совета директоров Общества.

12.3. На Общих собраниях акционеров Совет директоров представляет Председатель Совета директоров или Заместитель председателя Совета директоров Общества.

12.4. Единоличный исполнительный орган Общества организует исполнение решений Совета директоров Общества.

12.5. Совет директоров своим решением может образовывать комитеты при Совете директоров, являющиеся экспертно-консультационными органами при Совете директоров. Совет директоров определяет функции, задачи, персональный состав указанных комитетов, утверждает положения о комитетах при Совете директоров, регламентирующие их работу и порядок взаимодействия с Советом директоров.

Статья 13. Ответственность членов Совета директоров

13.1. Члены Совета директоров при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества в строгом соответствии с действующим законодательством, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

13.2. Члены Совета директоров несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Общества. При этом члены Совета директоров, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании, ответственности не несут.

13.3. При определении оснований и размера ответственности членов Совета директоров Общества должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела. В случае, если ответственность перед Обществом несут несколько членов Совета директоров, их ответственность является солидарной.

Статья 14. Процедура утверждения и изменения Положения

14.1. Настоящее Положение утверждается Общим собранием акционеров Общества.

14.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Общим собранием акционеров. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном Уставом для внесения предложений в повестку дня Годового или Внеочередного Общего собрания акционеров.

14.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации, Устава Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение члены Совета директоров руководствуются в своей деятельности законодательством Российской Федерации.

Личные данные члена Совета директоров
ПАО «Ставропольэнергосбыт»

Фамилия, Имя, Отчество: * _____

Дата рождения : * число _____ месяц _____ год _____

Место рождения * _____

Паспортные данные: * серия _____ № _____ выдан «__» _____ г.

Кем выдан * _____

Гражданство _____

Адрес по прописке и фактический адрес проживания с указанием индекса почтового отделения связи * _____

ИНН * _____

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования *
№ _____

Образование * (указать наименование и год окончания учебного заведения)

Рабочий адрес* (указать юридический и почтовый адрес):

Рабочий телефон: * _____ факс _____

Адрес электронной почты: * _____

Банковские реквизиты для перечисления вознаграждений: *

ЗАНИМАЕМЫЕ ДОЛЖНОСТИ ЗА ПОСЛЕДНИЕ 5 ЛЕТ *

Период с _____ по _____

Место работы: _____

Сфера деятельности: _____

Должность: _____

Период с _____ по _____

Место работы: _____

Сфера деятельности: _____

Должность: _____

Период с _____ по _____
Место работы: _____

Сфера деятельности: _____

Должность: _____

Должности, занимаемые в настоящее время в органах управления других юридических лиц (в том числе членство в Совете директоров):*

№	Наименование организации	Орг.-правовая форма	Юридический адрес	Должность
1				
2				
3				

Владение акциями вышеперечисленных обществ (доля в уставном капитале):
_____ штук, _____%.

Характер родственных связей с иными лицами, входящими в состав органов управления вышеуказанных эмитентов и/или органов контроля за финансово-хозяйственной деятельностью эмитентов:

Возможность раскрытия места жительства в списке аффилированных лиц:
*

Наличие уполномоченного представителя: _____

*** информация обязательная для заполнения**

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СТАВРОПОЛЬЭНЕРГОСБЫТ»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания
Совета директоров ПАО «Ставропольэнергосбыт»
_____ года

Вопрос 1.

Решение:

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
----	--------	-------------

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется по факсу:
или по адресу электронной почты:
Без подписи члена Совета директоров опросный лист является недействительным

Член Совета директоров
ПАО «Ставропольэнергосбыт»

(Ф.И.О.)

(подпись)

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СТАВРОПОЛЬЭНЕРГОСБЫТ»

ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ
для очного голосования по вопросам повестки дня заседания
Совета директоров ПАО «Ставропольэнергосбыт»
_____ года

Вопрос 1.

Решение:

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)		

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется по факсу:
или по адресу электронной почты:
Без подписи члена Совета директоров опросный лист является недействительным

Член Совета директоров
ПАО «Ставропольэнергосбыт»

(Ф.И.О.)

(подпись)

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СТАВРОПОЛЬЭНЕРГОСБЫТ»

Протокол заседания Совета директоров № _____

Дата проведения: _____

Форма проведения: _____

заочное (опросным путем)

Место подведения итогов голосования: _____

В заочном голосовании приняли участие члены Совета директоров:

Кворум _____.

Повестка дня заседания Совета директоров.

1

2

Вопрос 1.

Проект решения:

Итоги голосования:

_____ – «за»; «против»; «воздержался»

_____ – «за»; «против»; «воздержался»

_____ – «за»; «против»; «воздержался»

_____ – «за»; «против»; «воздержался»

_____ – «за»; «против»; «воздержался»

_____ – «за»; «против»; «воздержался»

Таким образом, по первому вопросу единогласно принято решение:

Приложение:

Дата составления протокола: _____.

Протокол составлен в 2 (Двух) экземплярах.

Председатель Совета директоров _____

Секретарь Совета директоров _____

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СТАВРОПОЛЬЭНЕРГОСБЫТ»

Протокол заседания Совета директоров № _____

Место проведения заседания: _____

Дата и время проведения заседания: _____, _____.

Форма заседания: собрание (совместное присутствие).

Присутствовали члены совета директоров:

Приглашенное лицо:

В заседании принимают участие _____.

Кворум _____.

Повестка дня

1.

По первому вопросу повестки дня слушали

Голосовали:

«За» – _____

«Против» – _____

«Воздержался» – _____

Решение принято _____.

Принятое решение:

Приложение:

Дата составления протокола: _____.

Протокол составлен в 2 (двух) экземплярах.

Председатель Совета директоров _____

Секретарь Совета директоров _____