



УТВЕРЖДЕН  
Решением годового общего  
собрания акционеров ОАО «ТПК-2»  
Протокол № от «21» июня 2011 г.

Председатель собрания

В.Л. Александрович

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
О Правлении  
Открытого акционерного общества  
«Территориальная генерирующая компания №2»  
(новая редакция)

г. Ярославль  
2011 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение является внутренним документом Открытого акционерного общества "Территориальная генерирующая компания №2" (далее – Общество), определяющим порядок формирования Правления, сроки и порядок созыва и проведения заседаний Правления, а также порядок принятия им решений.

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

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

1.4. Правление отвечает за практическую реализацию целей, стратегии развития и политики Общества и осуществляет руководство текущей деятельностью Общества в рамках компетенции, определенной Уставом Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

Основными задачами Правления Общества являются:

- обеспечение соблюдения прав и законных интересов Общества;
- реализация финансово-хозяйственной политики Общества, выработка решений по важнейшим вопросам его текущей хозяйственной деятельности и координация работы его подразделений;
- повышение эффективности систем внутреннего контроля и мониторинга рисков;
- обеспечение достижения высокого уровня доходности активов Общества и максимальной прибыли от деятельности Общества.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Избрание членов Правления и досрочное прекращение их полномочий осуществляется по решению Совета директоров Общества.

2.2. Количественный состав членов Правления определяется решением Совета директоров.

2.3. Кандидатуры членов Правления на рассмотрение Совета директоров выносит Генеральный директор Общества в количестве, равном числу членов Правления, определяемому Уставом или решением Совета директоров Общества, за исключением своей собственной кандидатуры.

В случае отклонения Советом директоров Общества кандидатур в Правление Общества, предложенных Генеральным директором, Совет директоров Общества вправе избрать в Правление кандидатуры, предложенные членом (членами) Совета директоров Общества.

2.4. Кандидат считается включенным в состав Правления, если за него проголосовало большинство членов Совета директоров, участвующих в заседании.

2.5. С избранными членами Правления Обществом заключается договор.

Договор от имени Общества подписывается Председателем Совета директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

Условия договора, в том числе в части срока полномочий, определяются Председателем Совета директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества. Установление выплачиваемых членам Правления Общества вознаграждений и компенсаций осуществляется Советом директоров Общества.

2.6. Совет директоров вправе в любое время прекратить полномочия любого из членов Правления и расторгнуть с ним договор. Данное положение является обязательным условием договора, заключаемого Обществом с членом Правления.

2.7. В случае, если количество членов Правления становится менее количества, составляющего установленный кворум для проведения заседания, Генеральный директор обязан предложить на рассмотрение Совета директоров кандидатуры новых членов Правления взамен выбывших.



2.8. Член Правления может подать на имя Председателя Совета директоров Общества заявление с просьбой о прекращении полномочий данного Члена Правления.

### **3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ**

#### **3.1. ЧЛЕНЫ ПРАВЛЕНИЯ**

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

3.1.2. Члены Правления имеют право:

- 1) действуя в составе коллегиального исполнительного органа Общества, решать вопросы по руководству текущей деятельностью Общества;
- 2) получать в полном объеме информацию о деятельности Общества, знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества;
- 3) представлять справки, делать заявления, вносить предложения по вопросам повестки дня заседания, заочного голосования Правления;
- 4) вносить письменные предложения по формированию плана работы Правления, повестки дня заседания, заочного голосования Правления;
- 5) требовать созыва заседания, проведения заочного голосования Правления;
- 6) выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения Председателя Совета директоров, Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества;
- 7) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и трудовым договором, заключаемым каждым из них с Обществом.

3.1.3. Члены Правления обязаны:

- участвовать в заседаниях, заочных голосованиях Правления;
- исполнять решения общего собрания акционеров, Совета директоров Общества и Правления, соблюдать требования Устава и внутренних документов Общества;
- действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;
- ежеквартально, в срок не позднее 15 дней после начала квартала, доводить в письменной форме до сведения Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества и Аудитора Общества информацию:
  - а) о юридических лицах, в которых член Правления владеет самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20-ю или более процентами голосующих акций (долей, паев);
  - б) о юридических лицах, в органах управления которых член Правления занимает должности;
  - в) об известных члену Правления совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным.
- за пятнадцать дней до момента совершения, уведомлять Генерального директора и Совет директоров Общества о предполагаемых сделках, в совершении которых член Правления может быть признан заинтересованным;
- не разглашать информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну Общества.

3.1.3. Совмещение членами Правления должностей в органах управления других организаций, а также иных оплачиваемых должностей в других организациях, допускается только с согласия Совета директоров.

3.1.4. Права и обязанности работодателя от имени Общества в отношении членов Правления осуществляются Председателем Совета директоров или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

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

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



### **3.2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ**

3.2.1. Работу Правления организует Председатель Правления, которым по должности является Генеральный директор Общества.

3.2.2. Председатель Правления:

1) вносит на рассмотрение Совета директоров предложения о назначении на должность членов Правления;

2) созывает заседания Правления:

- определяет дату, место и время проведения заседания Правления, дату представления опросных листов (при заочном голосовании),
- определяет форму заседания Правления: очное, заочное (заочное голосование);
- утверждает повестку дня заседания Правления,
- определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Правления;
- определяет перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию Правления,
- определяет форму и текст опросного листа (при заочном голосовании),

3) председательствует на заседаниях Правления;

4) подписывает протокол заседания Правления;

5) организует работу Правления и обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения при осуществлении Правлением своей деятельности;

6) совершает иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

### **3.3. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ**

3.3.1. В случае временного отсутствия Председателя Правления его функции осуществляет заместитель Председателя Правления.

3.3.2. Заместитель Председателя Правления избирается на первом заседании Правления из числа членов Правления большинством голосов от общего числа избранных членов Правления и выполняет свои функции до истечения срока полномочий в качестве члена Правления.

3.3.3. Правление вправе в любое время переизбрать заместителя Председателя Правления.

## **4. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ**

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

4.2. Секретарь Правления назначается Председателем Правления из числа работников Общества. Председатель Правления вправе в любое время назначить нового Секретаря Правления.

Должность Секретаря Правления может быть предусмотрена в штатном расписании Общества.

4.3. Секретарь Правления обязан:

1) обеспечивать подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Правления;

2) осуществлять составление не позднее месяца до начала планируемого квартала проект плана работы Правления;

3) вносить по мере необходимости предложения по уточнению плана работы Правления;

4) уведомлять членов Правления о проведении заседания Правления путем направления уведомления, повестки заседания и материалов к нему;

5) осуществлять взаимодействие с Корпоративным секретарем Общества и секретарями Комитетов Совета директоров Общества в целях координации деятельности Правления, Совета директоров Общества и Комитетов Совета директоров Общества;

6) осуществлять организационно-техническое обеспечение заседаний Правления;

7) вести номенклатуру дел Правления;

8) осуществлять контроль за исполнением решений Правления и информировать Правление об исполнении принятых решений;

9) готовить по поручению Председателя Правления (заместителя Председателя



Правления) проекты отдельных документов и решений Правления;

10) вести протоколы заседаний Правления;

11) доводить итоги голосования и информацию о принятых решениях до сведения членов Правления;

12) доводить до исполнителей решения, принятых Правлением, путем направления подписанных им выписок из протоколов заседания Правления.

Секретарь Правления обязан совершать иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

4.4. Секретарь Правления несет ответственность за правильность составления выписок из протокола заседаний Правления, а также за исполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ**

5.1. Заседания Правления проводятся в соответствии с Планом работы, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5.2. План работы Правления включает в себя:

1) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Правления в текущем году (ежеквартально);

2) график проведения заседаний Правления;

3) перечень лиц (органов управления Общества), ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Правления.

5.3. План работы Правления составляется и выносится на рассмотрение Правления Председателем Правления.

План работы утверждается ежеквартально Правлением большинством голосов членов Правления, принявших участие в голосовании.

5.4. План работы Правления формируется с учетом решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, предложений Генерального директора, членов Правления, руководителей подразделений и служб Общества.

5.5. По предложению Председателя и членов Правления в утвержденный План работы Правления могут вноситься изменения и дополнения. Такие изменения и дополнения утверждаются Правлением.

5.6. Заседания Правления созываются Председателем, а в случае его отсутствия – Заместителем Председателя Правления:

- в соответствии с Планом работы Правления;

- по инициативе Председателя Правления или одного из членов Правления.

5.7. Повестка дня заседания Правления формируется на основании Плана работы Правления, а также на основании решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, предложений Генерального директора и членов Правления.

5.8. Компетенция Правления определяется Уставом Общества.

5.9. В целях обеспечения эффективной деятельности Совета директоров и принятия Советом директоров взвешенных и обоснованных решений Правление предварительно рассматривает, вырабатывает и представляет Совету директоров рекомендации по следующим вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров Общества:

1) предварительное одобрение сделок (включая несколько взаимосвязанных сделок), предметом которых является имущество, работы и/или услуги, стоимость (денежная оценка) которых составляет более 2 процентов балансовой стоимости активов Общества, определенной по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату (если решением Совета директоров не установлен иной процент либо цена сделки), за исключением сделок, совершаемых в процессе обычной хозяйственной деятельности общества, сделок, связанных с размещением посредством подписки (реализацией) обыкновенных акций Общества, и сделок, связанных с размещением эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в обыкновенные акции Общества;

2) предварительное одобрение решений о совершении Обществом сделок (включая несколько взаимосвязанных сделок), связанных с арендой и/или передачей в аренду имущества, составляющее основные средства, нематериальные активы, объекты незавершенного



строительства, целью использования которых является производство, передача и (или) распределение электрической и (или) тепловой энергии, оказание услуг по оперативно-технологическому (диспетчерскому) управлению в электроэнергетике, в том числе внесение изменений и прекращение действия указанных сделок, в случаях, определяемых отдельными решениями Совета директоров Общества (например, путем определения размера и/или перечня), а также одобрение любых вышеуказанных сделок, если такие случаи (размеры, перечень) не определены;

3) предварительное одобрение решений о совершении Обществом сделок (включая несколько взаимосвязанных сделок), предметом которых является имущество Общества, составляющее основные средства, нематериальные активы, объекты незавершенного строительства, целью использования которых является производство, передача и (или) распределение электрической и (или) тепловой энергии, оказание услуг по оперативно-технологическому (диспетчерскому) управлению в электроэнергетике в случаях, определяемых отдельными решениями Совета директоров Общества (например, путем определения размера и/или перечня), а также одобрение любых вышеуказанных сделок, если такие случаи (размеры, перечень) не определены;

5.10. Указанные в пункте 5.9. настоящей статьи вопросы компетенции Совета директоров Общества подлежат предварительному рассмотрению Правлением:

- в случае, если они включены в утвержденный План работы Совета директоров;
- по инициативе Генерального директора с целью последующего созыва заседания Совета директоров Общества для рассмотрения данных вопросов;
- в случае предоставления Секретарем Совета директоров в Правление уведомления и материалов к очередному заседанию Совета директоров Общества.

5.11. Заседания Правления проводятся путем совместного присутствия членов Правления (очная форма) или путем заочного голосования (заочная форма).

При проведении заседания Правления в очной форме также допускается учет при определении кворума и итогов голосования опросных листов членов Правления, отсутствовавших на заседании.

По указанию Председателя Правления могут проводиться выездные заседания Правления.

5.12. Заседание Правления правомочно, если в очном заседании (в заочном голосовании) приняло участие не менее половины избранных членов Правления.

5.13. Все решения принимаются Правлением простым большинством голосов от числа членов Правления, принявших участие в очном заседании (в заочном голосовании).

5.14. При решении вопросов каждый член Правления обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Правления другому члену Правления, а также иным лицам, не допускается.

В случае равенства голосов членов Правления голос Председателя Правления является решающим.

5.15. В случае несогласия с принятым решением по вопросу (вопросам) повестки дня заседания Правления член Правления, принимавший участие в заседании, вправе письменно изложить свою позицию по этому вопросу (вопросам). Такое письменное мнение члена Правления прилагается к Протоколу соответствующего заседания Правления.

## **6. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ ПУТЕМ СОВМЕСТНОГО ПРИСУТСТВИЯ**

6.1. Уведомление членов Правления о месте, дате, времени и повестка дня заседания Правления направляются членам Правления за 2 (Два) рабочих дня до проведения указанного заседания. При необходимости для оперативного решения вопросов срок уведомления членов Правления может быть сокращен Председателем Правления.

6.2. Уведомление о проведении заседания Правления путем совместного присутствия должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- повестку дня заседания Правления;
- дату, время и место проведения заседания Правления;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию.



6.3. Уведомление о проведении заседания Правления готовится Секретарем Правления и подписывается Председателем Правления.

Одновременно с уведомлением о проведении заседания Правления членам Правления направляются все необходимые материалы (информация) и проект решения по вопросам повестки дня заседания.

6.4. На заседаниях Правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня заседания Правления.

В исключительных случаях на очных заседаниях Правления могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания, в случае единогласного одобрения рассмотрения такого вопроса всеми присутствующими на заседании членами Правления и при наличии кворума.

6.5. Заседания Правления ведет Председатель.

6.6. Секретарь Правления определяет наличие кворума для проведения заседания Правления, и Председатель Правления сообщает присутствующим о наличии кворума и оглашает повестку дня заседания Правления.

6.7. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания Правления включает в себя следующие стадии:

- 1) выступление члена Правления (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, подведение и оглашение предварительных итогов голосования (без учета письменных мнений членов Правления, отсутствующих на заседании).

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

6.8. При определении кворума заседания и результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются опросные листы членов Правления Общества, отсутствующих на заседании Правления, в порядке, установленном настоящим Положением.

6.9. До момента открытия заседания Правления член Правления, отсутствующий на заседании, вправе представить опросный лист по всем или отдельным вопросам повестки дня заседания по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению и соответствующий требованиям, установленным п.6.12 Положения.

Представленный членом Правления опросный лист по вопросу повестки дня заседания учитываются при определении кворума заседания по данному вопросу и, если указанная в опросном листе формулировка проекта решения по данному вопросу соответствуют формулировке проекта решения, вынесенного на голосование на заседании по данному вопросу, - при подведении итогов голосования по данному вопросу.

6.10. В день проведения заседания Правления Секретарь Правления по итогам голосования на заседании составляет опросный лист по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению. Согласованный с Председателем Правления опросный лист направляется членам Правления Общества, отсутствовавшим на указанном заседании и не представившим ранее опросные листы либо представившим опросные листы, которые не были учтены при подведении итогов голосования на заседании.

6.11. При заполнении опросного листа членом Правления должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался"). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов.

Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в настоящем пункте 6.11 Положения, признается недействительным и не учитывается при подсчете голосов.

6.12. Заполненный и подписанный опросный лист, представленный членом Правления в соответствии с п.6.10 Положения, должен быть направлен членом Правления не позднее двух дней после проведения соответствующего заседания Правления Секретарю Правления в оригинале либо посредством факсимильной связи, с последующим направлением оригинала



опросного листа по указанному в нем адресу. Опросный лист, полученный Обществом по истечении указанного срока, не учитывается при подведении итогов голосования.

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

## **7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ**

7.1. Решение Правления по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием (опросным путем) путем проведения заседания в заочной форме.

7.2. Для принятия решения Правлением путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Правления направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, материалы (информация) и проекты решений по вопросам, включенным в повестку дня не позднее чем за 3 (Три) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования. При необходимости для оперативного решения вопросов срок уведомления членов Правления может быть сокращен Председателем Правления.

7.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- повестку дня заседания Правления;
- указание на проведение заочного голосования путем заполнения опросного листа;
- дату и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию.

7.4. Члены Правления вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенным проектам решений Правления по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

7.5. Секретарь Правления составляет опросный лист для заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по предложенным проектам решений Правления по вопросам повестки дня по форме в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению. В случае если членом (членами) Правления изменены формулировки проектов решений по вопросу (вопросам) повестки дня, Секретарь Правления обязан включить в опросный лист все проекты решений по такому вопросу (вопросам), предложенные членом (членами) Правления.

7.6. Опросный лист для заочного голосования направляется Секретарем Правления членам Правления не позднее, чем за 1 (Один) рабочий день до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования в оригинале либо посредством факсимильной связи.

7.7. Опросный лист должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- формулировку вопросов повестки дня;
- варианты голосования;
- дата и время окончания срока приема опросных листов;
- адрес для направления заполненных опросных листов;

7.8. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Правления должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался"). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов.

7.9. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 7.8. настоящего Положения, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

7.10. Заполненный и подписанный опросный лист вручается членом Правления Секретарю Правления в срок, указанный в опросном листе, или направляется посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.



Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, чьи опросные листы были получены Секретарем Правления не позднее даты окончания срока приема опросных листов.

7.11. Наличие кворума для принятия решений путем проведения заочного голосования определяется на основании заполненных и подписанных членами Правления опросных листов, полученных Обществом в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

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

## **8. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ**

8.1. Протокол заседания Правления Общества по итогам заседания Правления (результатам заочного голосования) составляется и подписывается в течение 2 (Двух) рабочих дней после заседания Председателем (при отсутствии Председателя - лицом, выполняющим его функции) и Секретарем Правления, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

8.2. Протокол заседания Правления должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- форму проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);
- место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
- список членов Правления, присутствовавших на заседании (участвовавших в заочном голосовании), а также список приглашенных лиц;
- информацию о наличии кворума заседания;
- повестку дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;
- обобщенную передачу докладов и выступлений лиц, участвовавших в заседании (при проведении заседания путем совместного присутствия);
- принятые решения.

8.3. Общество обязано хранить протоколы заседаний Правления по месту нахождения исполнительного органа Общества. Ответственность за сохранность протоколов заседания Правления несет Председатель Правления.

Протоколы заседаний Правления Общества должны быть доступны для ознакомления Ревизионной комиссии, Аудитору, Генеральному директору Общества, акционерам (акционеру) Общества, имеющим в совокупности не менее 25 (Двадцати пяти) процентов голосующих акций Общества, по месту нахождения исполнительного органа Общества.

## **9. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ**

9.1. Решения, принятые Правлением, доводятся до сведения членов Правления в письменной форме путем направления копии протокола заседания Правления в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента подписания протокола.

9.2. Решения Правления доводятся до исполнителей выписками по отдельным вопросам из протокола заседания Правления Общества, подписанными Секретарем Правления и заверенными печатью Общества.

9.3. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется Секретарем Правления.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1 Положение о Правлении утверждается Общим собранием акционеров Общества.

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

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

10.4 С момента утверждения настоящего Положения решением годового Общего собрания акционеров прекращается действие Положения «О Правлении Открытого



акционерного общества «Территориальная генерирующая компания №2», утвержденного Общим собранием акционеров ОАО «ТГК-2» (Правлением ОАО РАО «ЕЭС России»), протокол №1316пр/2 от 07.10.2005 г.



**ПРАВЛЕНИЕ**

Открытого акционерного Общества  
"Территориальная генерирующая компания №2"  
место нахождения: \_\_\_\_\_

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**

для голосования по вопросам повестки дня заседания Правления ОАО "ТГК-2",  
проводимого путем совместного присутствия "\_\_\_\_\_" 200\_\_ года

**Вопрос:**

1. \_\_\_\_\_

**Решение:**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

☐ ЗА☐ ПРОТИВ☐ ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

**Вопрос:**

2. \_\_\_\_\_

**Решение:**

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

☐ ЗА☐ ПРОТИВ☐ ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу \_\_\_\_\_ либо в оригинале в срок не позднее \_\_\_\_\_.

/дата, время/

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

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: \_\_\_\_\_

Член Правления ОАО "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Без подписи члена Правления ОПРОСНЫЙ ЛИСТ является недействительным



### ПРАВЛЕНИЕ

Открытого акционерного Общества  
"Территориальная генерирующая компания №2"  
место нахождения: \_\_\_\_\_

### ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Правления ОАО "ТГК-2"

#### Вопрос 1:

\_\_\_\_\_

#### Решение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

#### Вопрос 2:

\_\_\_\_\_

#### Решение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется по факсу \_\_\_\_\_ либо в оригинале в срок не позднее \_\_\_\_\_.

/дата, время/

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

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу:

\_\_\_\_\_

Член Правления ОАО "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

*Без подписи члена Правления ОПРОСНЫЙ ЛИСТ является недействительным*