

УТВЕРЖДЕНО  
Решением годового Общего собрания акционеров  
Публичного акционерного общества  
«Федеральная гидрогенерирующая компания – РусГидро»  
(протокол от 02.10.2020 № 19)

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**О порядке созыва и проведения заседаний**  
**Совета директоров Публичного акционерного общества «Федеральная**  
**гидрогенерирующая компания – РусГидро»**  
**(ПАО «РусГидро»)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ПАО «РусГидро» (далее – Общество).

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим порядок созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества.

1.3. Совет директоров – орган управления, который определяет приоритетные направления деятельности Общества, утверждает стратегию развития Общества, определяет основные принципы и подходы к организации в Обществе системы внутреннего контроля и управления рисками, контролирует деятельность исполнительных органов Общества, а также реализует иные ключевые функции.

1.4. В своей деятельности Совет директоров руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и настоящим Положением.

## **2. СТРУКТУРА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

2.1. В структуру Совета директоров входят:

- члены Совета директоров;
- независимые директора;
- Председатель Совета директоров;
- заместитель Председателя Совета директоров;
- Старший независимый директор;
- комитеты Совета директоров.

## **3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА**

3.1. Работу Совета директоров организует Председатель Совета директоров Общества.

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

Лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа Общества, не может быть одновременно Председателем Совета директоров Общества.

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

3.4. Председатель Совета директоров:

- 1) организует работу Совета директоров, в том числе разработку плана работы Совета директоров;
- 2) формирует повестки дня заседаний Совета директоров, созывает заседания Совета директоров и определяет форму проведения заседаний Совета директоров;
- 3) председательствует на заседаниях Совета директоров;
- 4) контролирует исполнение решений Совета директоров;
- 5) участвует в выработке наиболее эффективных решений по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- 6) обеспечивает свободное обсуждение и конструктивную атмосферу во время проведения заседаний Совета директоров;
- 7) обеспечивает всестороннее обсуждение вопросов повестки дня и рекомендаций комитетов Совета директоров;
- 8) поддерживает постоянные контакты с иными органами и должностными лицами Общества с целью своевременного получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Советом директоров решений;
- 9) обеспечивает эффективную работу комитетов Совета директоров;
- 10) принимает все необходимые меры для своевременного предоставления членам Совета директоров информации, необходимой для принятия решений по вопросам

повестки дня;

11) подписывает протоколы заседаний Совета директоров, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы от имени Совета директоров Общества;

12) председательствует на Общих собраниях акционеров Общества, оглашает повестку дня, сообщает о предстоящих выступлениях и докладах, а также осуществляет иные функции председательствующего на Общем собрании акционеров Общества, предусмотренные Положением о порядке созыва и проведения Общего собрания акционеров Общества;

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

14) взаимодействует с акционерами Общества;

15) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и решениями органов управления Общества.

3.5. В случае отсутствия Председателя Совета директоров его функции осуществляет заместитель Председателя Совета директоров, избираемый из числа членов Совета директоров большинством голосов от общего числа избранных членов Совета директоров Общества.

Заместителем Председателя Совета директоров не может быть избран член Совета директоров, одновременно являющийся Председателем Правления - Генеральным директором или членом Правления Общества.

#### **4. НЕЗАВИСИМЫЕ ДИРЕКТОРА И СТАРШИЙ НЕЗАВИСИМЫЙ ДИРЕКТОР**

4.1. Независимым директором признается лицо, которое удовлетворяет следующим критериям<sup>1</sup>:

1) не связано с Обществом;

2) не связано с существенным акционером Общества;

3) не связано с существенным контрагентом или конкурентом Общества;

4) не связано с государством (Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации) или муниципальным образованием.

4.2. Старший независимый директор координирует взаимодействие независимых директоров, способствует эффективной организации работы Совета директоров. Старший независимый директор определяется из состава независимых директоров и утверждается Комитетом по кадрам и вознаграждениям Совета директоров. В случае, когда Председателем Совета директоров является независимый директор, он осуществляет функции Старшего независимого директора.

4.3. Старший независимый директор:

1) организует встречи независимых директоров, председательствует на них и оформляет протоколы таких встреч;

2) разъясняет Совету директоров роли, функции и задачи независимых директоров и Старшего независимого директора;

3) обеспечивает процедуры планирования преемственности Председателя Совета директоров;

4) организует урегулирование конфликтов в Совете директоров;

5) взаимодействует с акционерами Общества.

4.4. Для реализации своих полномочий Старший независимый директор вправе:

1) созывать встречи независимых директоров;

2) запрашивать информацию о деятельности Общества в порядке и на условиях, предусмотренных внутренними документами Общества.

4.5. Независимый директор, в случае утраты им статуса независимого директора, уведомляет об этом Совет директоров Общества. Такое уведомление должно поступить в адрес Председателя Совета директоров и Корпоративного секретаря Общества не позднее

---

<sup>1</sup> Критерии независимости указаны в соответствии с Кодексом корпоративного управления, утвержденным решением Совета директоров Общества (протокол от 22.06.2015 № 218).

7 (Семи) дней с момента, когда независимый директор узнал об утрате им статуса независимого. Под утратой статуса независимого директора понимается невозможность удовлетворять критериям независимости, установленным настоящим Положением, за исключением случаев, когда Совет директоров признает независимым члена Совета директоров, несмотря на наличие у него формальных критериев связанности с Обществом, существенным акционером Общества, существенным контрагентом или конкурентом Общества.

4.6. В случае, когда по результатам оценки Советом директоров (Комитетом по кадрам и вознаграждениям (номинациям)) обстоятельств, послуживших основанием для утраты статуса независимого, Совет директоров признает утрату его членом статуса независимости, Общество обеспечивает раскрытие информации об утрате членом Совета директоров статуса независимого не позднее 7 (Семи) рабочих дней с даты подписания протокола в порядке, предусмотренном локальными нормативными документами Общества.

## **5. ЧЛЕНЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Члены Совета директоров в рамках компетенции Совета директоров вправе:

1) получать информацию о деятельности Общества, в том числе составляющую его коммерческую тайну, 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) вносить в установленном порядке вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров;

4) требовать созыва заседания Совета директоров Общества;

5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, внутренними документами Общества и настоящим Положением.

5.2. Член Совета директоров вправе письменно запрашивать документы и информацию, необходимые для принятия решения по вопросам компетенции Совета директоров, как непосредственно у Председателя Правления - Генерального директора Общества, так и через Корпоративного секретаря.

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

5.3. Члены Совета директоров имеют право получать доступ к документам и делать запросы, касающиеся Общества и подконтрольных ему организаций, а исполнительные органы Общества обязаны предоставлять соответствующую информацию и документы.

5.4. Общество обязано обеспечивать членам Совета директоров, при необходимости, перевод проектов решений и материалов по вопросам повестки дня, а также обеспечивать присутствие переводчика на очных заседаниях Совета директоров. Указанные расходы осуществляются за счет средств Общества.

5.5. По решению Совета директоров или Председателя Совета директоров возможно привлечение внешних независимых экспертов (консультантов) для проработки вопросов, являющихся предметом рассмотрения Совета директоров.

Привлечение внешних независимых экспертов (консультантов) осуществляется с соблюдением установленных в Обществе закупочных и бюджетных процедур.

5.6. Членам Совета директоров может выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением членами Совета директоров своих функций, в порядке, установленном Положением о выплате вознаграждений и компенсаций членам Совета директоров, утвержденным Общим собранием акционеров Общества.

5.7. В случае направления Обществом в адрес членов Совета директоров извещения о планируемой Обществом сделке, в совершении которой имеется заинтересованность, такое извещение может направляться по адресу электронной почты, указанному членом Совета директоров, либо вручаться под роспись.

5.8. В целях повышения эффективности своей деятельности Совет директоров вправе принять решение о направлении отдельных членов Совета директоров на обучение и повышение квалификации за счет средств Общества в пределах бюджета Общества, выделенного на эти цели.

Программа обучения и повышения квалификации члена Совета директоров подлежит согласованию Комитетом по кадрам и вознаграждениям (номинациям).

5.9. В процессе осуществления своих функций члены Совета директоров обязаны:

1) действовать разумно и добросовестно, с надлежащей заботливостью и осмотрительностью выполнять возложенные на них обязанности в интересах Общества и всех без исключения его акционеров, добиваться устойчивого и успешного развития Общества;

2) независимый директор должен воздерживаться от совершения действий, в результате которых он может перестать быть независимым;

3) при принятии решений принимать во внимание интересы иных заинтересованных сторон, включая работников, кредиторов, контрагентов Общества. Учитывая социальную ответственность Общества, Совет директоров принимает решения с соблюдением принятых стандартов охраны окружающей среды и социальных стандартов;

4) прилагать максимальные усилия для активного участия в работе Совета директоров и комитетов Совета директоров, а в случае невозможности своего участия уведомлять Совет директоров (через Председателя Совета директоров) или Корпоративного секретаря с объяснением причин;

5) в тех случаях, когда решения Совета директоров могут иметь разные последствия для различных групп акционеров, Совет директоров должен относиться ко всем акционерам справедливо;

6) уведомлять Совет директоров Общества о намерении занять должность в составе органов управления иных организаций и незамедлительно после избрания (назначения) в органы управления иных организаций уведомлять о таком избрании (назначении);

7) члену Совета директоров, у которого возник конфликт интересов, следует незамедлительно сообщать Совету директоров (Председателю Совета директоров и Корпоративному секретарю Общества) как о самом факте наличия конфликта интересов, так и об основаниях его возникновения;

8) Старший независимый директор наряду с Председателем Совета директоров должны быть доступны для общения с акционерами Общества через личный кабинет и/или Корпоративного секретаря Общества и/или иным доступным и необременительным для них способом;

9) сохранять конфиденциальность предоставляемой информации, в том числе составляющей коммерческую тайну;

10) не разглашать и не использовать информацию, способную нанести вред Обществу и ее акционерам;

11) член Совета директоров в течение 2 (Двух) месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о наступлении обстоятельств, в силу которых он может быть признан лицом, заинтересованным в совершении Обществом сделок, обязан уведомить Общество:

1) о юридических лицах, в отношении которых он, его супруг/супруга, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные организации являются контролируемыми лицами или имеют право давать обязательные указания;

2) о юридических лицах, в органах управления которых он, его супруг/супруга, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные лица занимают должности;

3) об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным лицом.

В случае изменения сведений, указанных в п. 1-3 пп. 11 п. 5.9 настоящего Положения, после получения Обществом уведомления, член Совета директоров обязан уведомить Общество об изменении таких сведений в течение 14 (Четырнадцати) дней со дня, когда он узнал или должен был узнать об их изменении.

Требования к порядку направления и форме уведомления, предусмотренного пп. 11

п. 5.9 настоящего Положения, устанавливаются Банком России. Уведомление, а также уведомление об изменении сведений, могут быть направлены в Общество посредством направления на электронную почту Корпоративного секретаря.

Общество доводит информацию, содержащуюся в полученных им уведомлениях, до сведения Совета директоров Общества не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с даты получения такого уведомления, в порядке, установленном п. 5.7 настоящего Положения.

5.10. Члены Совета директоров несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены законодательством Российской Федерации.

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

## **6. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ ЧЛЕНА (-ОВ) СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА.**

6.1. Под конфликтом интересов<sup>2</sup> понимается любое противоречие между интересами Общества и личными интересами члена Совета директоров (любые прямые или косвенные личные интересы или интересы в пользу третьего лица, в том числе в силу его деловых, дружеских, семейных и иных связей и отношений, занятия им или связанными с ним лицами должностей в ином юридическом лице, владения им или связанными с ним лицами акциями в ином юридическом лице, противоречия между его обязанностями по отношению к Обществу и обязанностями по отношению к другому лицу).

К возникновению конфликта интересов, в частности, может привести заключение сделок, в которых соответствующее лицо прямо или косвенно заинтересовано, приобретение акций (долей) конкурирующих с Обществом юридических лиц, занятие должностей в таких юридических лицах, установление с ними договорных отношений, иная связь с ними.

6.2. Членам Совета директоров рекомендуется воздерживаться от действий, которые приведут или могут привести к возникновению конфликта между их интересами и интересами Общества.

6.3. При возникновении конфликта интересов или потенциального конфликта интересов у члена Совета директоров, в том числе при наличии заинтересованности в совершении Обществом сделки, такой член Совета директоров уведомляет об этом Совет директоров Общества через Председателя Совета директоров или Корпоративного секретаря Общества как о самом факте наличия конфликта интересов, так и об основаниях его возникновения.

Такое сообщение должно быть в любом случае сделано до начала обсуждения вопроса, по которому у такого члена Совета директоров имеется конфликт интересов, на заседании Совета директоров или его Комитета с участием такого члена Совета директоров.

6.4. При возникновении потенциального конфликта интересов у члена Совета директоров такой член Совета директоров обязан ставить интересы Общества выше собственных интересов.

6.5. Член Совета директоров не может участвовать в принятии решения в случае наличия конфликта интересов. Такой член Совета директоров обязан воздержаться от голосования по вопросам, в отношении которых у него имеется конфликт интересов.

6.6. В тех случаях, когда того требует характер обсуждаемого вопроса либо специфика конфликта интересов, Совет директоров предлагает члену Совета директоров, имеющему соответствующий конфликт интересов, не присутствовать при обсуждении такого вопроса на заседании.

---

<sup>2</sup> К отношениям, регулируемым Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции» применяются нормы указанного закона

## **7. О ВВЕДЕНИИ В ДОЛЖНОСТЬ ВНОВЬ ИЗБРАННЫХ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА.**

7.1. Член Совета директоров, избранный впервые, проходит процедуру вводного курса по следующей программе:

- ознакомление члена Совета директоров с внутренними документами, регулирующими деятельность Общества и его органов управления, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров, а также документами, регламентирующими вопросы корпоративной этики, антикоррупционной политики, конфликта интересов;
- ознакомление члена Совета директоров с основными показателями деятельности Общества;
- ознакомление члена Совета директоров со Стратегией развития Группы РусГидро и Долгосрочной программой развития Группы РусГидро;
- ознакомление члена Совета директоров с особенностями функционирования Общества как акционерного общества с преобладающим государственным участием и как акционерного общества, включенного в перечень стратегических предприятий и стратегических акционерных обществ, утвержденный Указом Президента РФ от 04.08.2004 № 1009, а также с перечнем полномочий Президента и Правительства Российской Федерации в отношении Общества;
- ознакомление независимых членов Совета директоров с дополнительными правами и обязанностями независимых директоров, их функциями и ролями в корпоративной практике Общества;
- знакомство с членами Правления Общества;
- ознакомление члена Совета директоров с программными и техническими средствами, применяемыми Обществом в работе Совета директоров;
- ознакомление члена Совета директоров с ответственностью, которая возлагается на него в соответствии с законодательством РФ, а также в связи с принятыми Обществом обязательствами, в том числе в связи с обращением ценных бумаг Общества на российских и зарубежных биржевых площадках.

7.2. Корпоративный секретарь не позднее 10 дней с даты избрания членов Совета директоров направляет им указанные документы и информацию, а также памятку с описанием прав, обязанностей и ответственности члена Совета директоров.

Членам Совета директоров, избранным впервые, Корпоративный секретарь с привлечением должностных лиц Общества организует предоставление ответов на возникающие у членов Совета директоров Общества вопросы по направленным материалам. При необходимости Корпоративный секретарь организует встречи должностных лиц с членами Совета директоров для целей предоставления пояснений по направленным материалам и отдельным аспектам деятельности Общества.

## **8. КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ ОБЩЕСТВА**

8.1. Корпоративный секретарь осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Совета директоров Общества.

8.2. Корпоративный секретарь избирается членами Совета директоров Общества большинством голосов его членов, принимающих участие в заседании.

Совет директоров вправе в любое время переизбрать Корпоративного секретаря.

Кандидатуру Корпоративного секретаря выдвигает Председатель Правления – Генеральный директор Общества по согласованию с Председателем Совета директоров.

8.3. К функциям Корпоративного секретаря относятся:

1) подготовка и организация подписания повестки дня очередного заседания Совета директоров в соответствии с Планом работы Совета директоров и предложениями, поступившими от членов Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, Аудитора Общества, Правления Общества и Председателя Правления – Генерального директора 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.), в том числе, с использованием специального программного обеспечения;

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

4) подготовка запросов и ответов на письма от имени Совета директоров Общества;

5) сбор опросных листов, заполненных членами Совета директоров Общества, представленных ими письменных мнений, волеизъявлений членов Совета директоров Общества, сформированных с использованием специального программного обеспечения;

6) оформление протоколов заседаний Совета директоров и подписание выписок из протоколов заседаний Совета директоров;

7) предоставление доступа к документам, утвержденным Советом директоров;

8) ведение номенклатуры дел Совета директоров;

9) организация контроля за ходом выполнения решений Совета директоров и Общего собрания акционеров Общества;

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

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

12) организация ведения аудиозаписи (видеозаписи) хода заседаний Совета директоров, в том числе, на магнитные носители;

13) выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, поручениями Председателя и членов Совета директоров Общества.

8.4. Корпоративный секретарь обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Совета директоров с акционерами Общества и их представителями, с исполнительными органами Общества, руководителями и работниками подразделений Общества с целью обеспечения эффективной деятельности Совета директоров.

8.5. Корпоративный секретарь обеспечивает предварительное (до рассмотрения вопроса Советом директоров) рассмотрение вопросов по существенным корпоративным действиям (в том числе на предмет наличия конфликта интересов) независимыми директорами (в том числе путем рассмотрения на заседаниях соответствующих комитетов) с включением в состав материалов по соответствующему вопросу документа, отражающего позицию независимых директоров. Оценку существенных корпоративных действий, связанных с возможным конфликтом интересов проводят только независимые директора, у которых отсутствует конфликт интересов.

8.6. Совет директоров утверждает Положение о Корпоративном секретаре Общества, регулирующее порядок его избрания и деятельность.

## **9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

9.1. Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы Совета директоров, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в 2 (Два) месяца.

В случае необходимости Председатель Совета директоров может принять решение о проведении внепланового заседания Совета директоров.

9.2. План работы Совета директоров.

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

9.2.2. План работы Совета директоров должен включать:

1) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Совета директоров Общества в текущем корпоративном году;

2) сроки и форму проведения заседаний Совета директоров;

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



Форма проведения заседания Совета директоров определяется с учетом важности вопросов повестки дня. Наиболее важные вопросы должны решаться на заседаниях, проводимых в форме совместного присутствия (очной форме). Перечень таких вопросов определяется Председателем Совета директоров Общества, в том числе, с учетом рекомендаций Кодекса корпоративного управления (Письмо Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463).

9.3. 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 Председателя Правления - Генерального директора.

Председатель Правления - 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 рассматриваются вопросы:

- об избрании Председателя Совета директоров;
- об избрании Заместителя Председателя Совета директоров;
- об утверждении Плана работы Совета директоров на срок до следующего годового Общего собрания акционеров Общества;
- о формировании комитетов Совета директоров и избрании председателей комитетов.

9.4. Заседание Совета директоров созывается Председателем Совета директоров (либо заместителем Председателя Совета директоров в случаях, предусмотренных настоящим Положением) в соответствии с утвержденным Планом работы Совета директоров по собственной инициативе, по требованию члена Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества, руководителя Службы внутреннего аудита Общества, Аудитора Общества, Председателя Правления – Генерального директора Общества и Правления Общества.

9.5. 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.

9.6. 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, требование Правления – Председателем Правления – Генеральным директором Общества.

Требование о созыве заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов (информации) передается в подразделение Общества, ответственное за прием поступающей в Общество корреспонденции, с направлением копий всех документов Председателю Совета директоров и Корпоративному секретарю Общества.

9.7. Члены Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, Правления Общества, Председатель Правления – Генеральный директор, Аудитор Общества или акционер (акционеры), являющиеся в совокупности владельцами не менее чем 2 (Двух) процентов голосующих акций Общества<sup>3</sup>, вправе вносить предложения по формированию повестки дня заседания Совета директоров.

Указанные предложения направляются Председателю Совета директоров в письменной форме с одновременным отправлением копий предложений Председателю Правления - Генеральному директору Общества и Корпоративному секретарю.

Председатель Совета директоров имеет право включить поступившие предложения в повестку дня очередного заседания Совета директоров или созвать внеплановое заседание.

9.8. Контроль за сроком представления предложений по включению вопросов в повестку дня Совета директоров (включая проект решения Совета директоров,

---

<sup>3</sup> Акционер (акционеры) - в порядке, предусмотренном для вынесения предложений в повестку дня Общих собраний акционеров Общества.

сопроводительные материалы), а также за соответствием формы проекта решения Совета директоров стандартам (форматам) предоставления информации осуществляется Корпоративным секретарем.

9.9. Корпоративный секретарь информирует Председателя Совета директоров о нарушении сроков предоставления ему предложений по включению вопросов в повестку дня Совета директоров (включая проект решения Совета директоров, сопроводительные материалы).

9.10. Уведомление о проведении заседания Совета директоров подготавливается Корпоративным секретарем Общества и подписывается Председателем Совета директоров либо его заместителем (в случаях, предусмотренных настоящим Положением).

Уведомление о проведении заседания Совета директоров (Приложение 1 к настоящему Положению) должно содержать:

- фирменное наименование Общества;
- формулировки вопросов повестки дня;
- форму проведения заседания (совместное присутствие, заочное голосование);
- дату и место проведения заседания (дату и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования и адрес электронной почты или номер факса для направления заполненных опросных листов для заочного голосования);
- дату, адрес электронной почты или номер факса и время окончания срока приема письменных мнений при проведении заседания Совета директоров в форме совместного присутствия.

9.11. Уведомление о проведении заседания Совета директоров направляется Корпоративным секретарем каждому члену Совета директоров не позднее 11 (Одиннадцати) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для голосования).

Одновременно с уведомлением о проведении заседания Совета директоров членам Совета директоров направляются материалы (информация), в том числе проекты решений по вопросам повестки дня заседания.

Уведомление о проведении заседания Совета директоров и материалы направляются членам Совета директоров посредством факсимильной или электронной связи или с использованием специального программного обеспечения.

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

## **10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

10.1. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров.

10.2. Корпоративный секретарь 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.

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

10.4. Заседание Совета директоров включает 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.

Участие члена Совета директоров в заседании Совета директоров Общества может осуществляться с использованием телефонной связи, видео-конференции или иным

удаленным способом, позволяющим идентифицировать личность такого члена Совета директоров и обсуждать в режиме реального времени вопросы повестки дня. Участие в заседании посредством указанных способов связи приравнивается к личному присутствию члена Совета директоров на заседании.

Местом проведения заседания Совета директоров с использованием телефонной связи, видео-конференции или иным удаленным способом, позволяющим идентифицировать личность такого члена Совета директоров является место, в котором находится Председатель Совета директоров Общества на заседании Совета директоров Общества.

10.5. 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.

10.6. При определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитывается письменное мнение члена Совета директоров Общества, отсутствующего на заседании Совета директоров Общества. Письменное мнение должно быть представлено членом Совета директоров Председателю Совета директоров или Корпоративному секретарю в письменной форме посредством факсимильной или электронной связи (по адресу электронной почты или номеру факса, указанному в уведомлении о проведении заседания Совета директоров) или вручено лично или сформировано с использованием специального программного обеспечения.

10.7. 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.

10.8. На заседания Совета директоров могут приглашаться члены Ревизионной комиссии, Аудитор Общества, работники Общества, а также иные лица.

На заседании Совета директоров может осуществляться аудиозапись (видеозапись).

## **11. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ**

11.1. Решения Совета директоров Общества по вопросам его компетенции могут быть приняты заочным голосованием (опросным путем), в том числе путем формирования волеизъявления с использованием специального программного обеспечения.

11.2. Для принятия решения Советом директоров путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Совета директоров направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, проекты решений по ним и материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня, не позднее, чем за 11 (Одиннадцать) рабочих дней до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования.

11.3. Члены Совета директоров вправе направить свои предложения и (или) замечания по предложенным проектам решений Совета директоров по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее, чем за 5 (Пять) дней до даты окончания срока приема опросных листов для голосования, указанной в уведомлении о проведении заочного голосования.

11.4. Опросный лист для заочного голосования составляется Корпоративным секретарем с учетом поступивших до даты направления опросных листов для голосования предложений и (или) замечаний по предложенным проектам решений Совета директоров по вопросам, поставленным для заочного голосования, по форме в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

11.5. Опросный лист для заочного голосования направляется членам Совета директоров не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до даты окончания срока приема опросных листов, указанной в уведомлении о проведении заочного голосования.

11.6. 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.

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

В случае нарушения требований к заполнению вариантов голосования по вопросу опросный лист признается недействительным только в части голосования по такому вопросу.

11.7. Заполненный и подписанный опросный лист направляется членом Совета директоров в срок, указанный в опросном листе, Корпоративному секретарю посредством факсимильной связи или по электронной почте (сканированный опросный лист).

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, чьи опросные листы были получены Корпоративным секретарем посредством факсимильной связи или по электронной почте, либо проголосовавшие посредством использования специального программного обеспечения не позднее срока окончания приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

Опросный лист и волеизъявление посредством использования специального программного обеспечения, полученные Обществом по истечении срока, указанного в опросном листе, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

11.8. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в форме заочного голосования, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Совета директоров опросных листов, полученных Обществом в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования, либо волеизъявлений, сформированных с использованием специального программного обеспечения в вышеуказанный срок.

11.9. На основании полученных опросных листов / волеизъявлений, сформированных с использованием специального программного обеспечения, Корпоративный секретарь оформляет протокол Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

## **12. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА**

12.1. На заседании Совета директоров Корпоративным секретарем ведется протокол.

12.2. Протокол заседания Совета директоров Общества составляется не позднее 3 (Трех) дней после его проведения.

12.3. В протоколе указываются:

- фирменное наименование Общества;
- форма проведения заседания;
- место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
- члены Совета директоров, присутствующие на заседании (участвовавшие в заочном голосовании), а также приглашенные лица;
- информация о наличии кворума заседания;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и поименные итоги голосования по ним;
- обобщенная передача докладов и выступлений лиц, участвующих в заседании;
- обоснование причин, по которым не были учтены рекомендации того или иного комитета;
- принятые решения.

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

К протоколу приобщаются, в том числе, особые мнения членов Совета директоров и рекомендации комитетов Совета директоров по вопросам повестки дня заседания Совета директоров.

12.4. Решения Совета директоров Общества доводятся до их исполнителей в виде

выписок из протокола заседания отдельно по каждому вопросу.

Выписки из протокола заседания Совета директоров оформляются и подписываются Корпоративным секретарем и направляются исполнителям в течение 2 (Двух) дней с даты подписания протокола.

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

Вместе с протоколами Общество хранит аудиозаписи (видеозаписи) заседаний Совета директоров (при наличии).

### **13. ОЦЕНКА РАБОТЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

13.1. Для определения степени эффективности работы Совета директоров и комитетов Совета директоров, уровня вовлеченности членов Совета директоров в процесс развития и реализацию стратегии Общество обеспечивает проведение мероприятий по оценке работы членов Совета директоров одним из указанных способов:

- самостоятельно Советом директоров (самооценка)  
или
- посредством привлечения независимого консультанта не реже 1 (Одного) раза в 3 (Три) года.

13.2. Комитет по кадрам и вознаграждениям (номинациям) разрабатывает методологию самооценки.

При проведении внешней оценки работы Совета директоров Комитет по кадрам и вознаграждениям (номинациям) дает предложения по выбору независимого консультанта.

Указанная методология и кандидатура независимого консультанта утверждается Советом директоров.

13.3. Результаты такой оценки подлежат рассмотрению на очном заседании Совета директоров в целях выработки рекомендаций по совершенствованию эффективности работы Комитетов Совета директоров, всего Совета директоров и отдельных его членов.

По итогам индивидуальной оценки могут быть даны рекомендации по повышению квалификации отдельных членов Совета директоров.

Приложение 1 к Положению о  
порядке созыва и проведения заседаний  
Совета директоров  
Публичного акционерного общества  
«Федеральная гидрогенерирующая  
компания – РусГидро» (ПАО «РусГидро»)

*/Логотип Общества/*

Членам Совета директоров  
ПАО «РусГидро»:  
(ФИО)

Уважаемые члены Совета директоров!

Сообщаю Вам, что (дата) состоится заседание Совета директоров ПАО «РусГидро» с повесткой дня:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Заседание проводится в форме заочного голосования путем заполнения членами Совета директоров опросных листов и направления их в адрес Общества.

Опросные листы по вопросам повестки дня будут направлены в Ваш адрес не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов.

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется по факсу (номер) либо по электронной почте (электронная почта Корпоративного секретаря Общества) в срок не позднее \_\_ час. \_\_ мин. /дата/.

Также голосование может быть осуществлено с использованием специального программного обеспечения в вышеуказанный срок.

или

Заседание состоится в форме совместного присутствия по адресу:

\_\_\_\_\_.  
Время начала заседания: \_\_ час. \_\_ мин.

Заполненное и подписанное письменное мнение для голосования направляется по факсу (номер) либо по электронной почте (электронная почта Корпоративного секретаря Общества) либо в оригинале в срок не позднее \_\_ час. \_\_ мин. /дата/4.

Председатель  
Совета директоров

/подпись/

(ФИО)

<sup>4</sup> В случае проведения заседания Совета директоров Общества в форме совместного присутствия в уведомлении указывается данный абзац.

Приложение 2 к Положению о  
порядке созыва и проведения заседаний  
Совета директоров  
Публичного акционерного общества  
«Федеральная гидрогенерирующая  
компания – РусГидро» (ПАО «РусГидро»)

**СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ**  
**Публичного акционерного общества**  
**«Федеральная гидрогенерирующая компания – РусГидро»**  
**(ПАО «РусГидро»)**

---

**О П Р О С Н Ы Й   Л И С Т**  
**для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания**  
**Совета директоров ПАО «РусГидро»**  
**Дата окончания срока приема опросных листов \_\_\_\_\_**

**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 по электронной почте \_\_\_\_\_ 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.

Также голосование может быть осуществлено с использованием специального программного обеспечения в вышеуказанный срок.

Член Совета директоров  
ПАО «РусГидро»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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