

Приложение № 4 к бюллетеню для голосования по вопросу повестки дня годового Общего собрания Членов Ассоциации организаций цифрового развития отрасли «Цифровая энергетика» от 30.06.2020

УТВЕРЖДЕН
решением Общего собрания Членов Ассоциации организаций цифрового развития отрасли «Цифровая энергетика»
(Протокол от «30» июня 2020 года №03/20).

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ
Ассоциации организаций цифрового развития отрасли
«Цифровая энергетика»

г. Москва
2020г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
Раздел 2.	ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ
Раздел 3.	ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ
Раздел 4.	СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ
Раздел 5.	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ
Раздел 6	ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ ПУТЕМ СОВМЕСТНОГО ПРИСУТСТВИЯ
Раздел 7.	ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПУТЕМ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ
Раздел 8.	ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ
Раздел 9.	КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ
Раздел 10.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о Правлении Ассоциации организаций цифрового развития отрасли «Цифровая энергетика» (далее по тексту – Положение) является внутренним документом Ассоциации организаций цифрового развития отрасли «Цифровая энергетика» (далее по тексту – Ассоциация), подготовлено в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Ассоциации «Цифровая энергетика» и определяет сроки и порядок созыва и проведения заседаний Правления, а также порядок принятия Правлением решений и контроля за их исполнением.
- 1.2. Правление является коллегиальным исполнительным органом Ассоциации.
- 1.3. Члены Правления избираются Общим собранием Членов Ассоциации из списка кандидатов, рекомендованных Наблюдательным советом Ассоциации на срок 5 (Пять) лет.
- 1.4. В своей деятельности Правление руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Ассоциации, настоящим Положением, а также иными внутренними документами Ассоциации.
- 1.5. Правление осуществляет руководство текущей деятельностью Ассоциации в интересах Ассоциации и ее Членов, а также отвечает за практическую реализацию стратегии и политики Ассоциации в рамках компетенции, определенной Уставом Ассоциации, решениями Общего собрания Членов Ассоциации и Наблюдательного совета Ассоциации.
- 1.6. При наличии в Ассоциации системы электронного документооборота, все документы, заявления, опросные листы для голосования, обращения по вопросам компетенции Правления могут оформляться в электронном виде в специализированной электронной системе документооборота.

РАЗДЕЛ 2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

- 2.1. Права и обязанности членов Правления определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации и настоящим Положением.
- 2.2. Члены Правления имеют право:
 - 2.2.1. Действуя в составе коллегиального исполнительного органа Ассоциации, решать вопросы по руководству текущей деятельностью Ассоциации.
 - 2.2.2. Получать в полном объеме информацию о деятельности Ассоциации, знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Ассоциации.
 - 2.2.3. Представлять справки, делать заявления, вносить предложения по вопросам повестки дня заседания Правления.
 - 2.2.4. Вносить письменные предложения по формированию плана работы Правления.
 - 2.2.5. Требовать созыва внеочередного заседания Правления Ассоциации.
 - 2.2.6. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации.
- 2.3. Члены Правления обязаны:
 - 2.3.1. Участвовать в заседаниях Правления Ассоциации;
 - 2.3.2. Исполнять решения и поручения Общего собрания членов, Наблюдательного совета и Правления Ассоциации, соблюдать требования Устава и внутренних документов Ассоциации.
 - 2.3.3. Не разглашать конфиденциальную информацию, а также сохранять государственную и коммерческую тайну.
 - 2.3.4. Контролировать подготовку и своевременность предоставления к заседанию Правления материалов по курируемым им вопросам.
- 2.4. Члены Правления Ассоциации при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Ассоциации, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Ассоциации добросовестно и разумно.

РАЗДЕЛ 3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ

- 3.1. Председатель Правления Ассоциации организует деятельность Правления, распределяет обязанности между членами Правления, обеспечивает принятие Правлением обоснованных и эффективных решений.
- 3.2. Председатель Правления Ассоциации:
 - 3.2.1. Созывает заседания Правления:
 - определяет дату, место и время проведения заседания Правления.
 - утверждает повестку дня заседания.
 - определяет список лиц, приглашаемых для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Правления.
 - определяет перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию Правления.
 - 3.2.2. Председательствует на заседаниях Правления.
 - 3.2.3. Подписывает протокол заседания Правления.
- 3.3. В случае временного отсутствия Председателя Правления Ассоциации его функции осуществляет один из членов Правления по решению Правления Ассоциации.

РАЗДЕЛ 4. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ

- 4.1. Секретарь Правления осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Правления.
- 4.2. Секретарь Правления назначается Правлением из числа работников Ассоциации. Правление вправе в любое время назначить нового Секретаря Правления.
- 4.3. Секретарь Правления обязан:
 - 4.3.1. Обеспечивать подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Правления.
 - 4.3.2. Осуществлять составление проекта плана работы Правления по предложениям членов Правления не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней до начала планируемого квартала.
 - 4.3.3. Вносить по мере необходимости предложения по уточнению плана работы Правления.
 - 4.3.4. Готовить проект повестки дня заседания Правления в соответствии с планом работы Правления для утверждения Председателем Правления.
 - 4.3.5. Уведомлять членов Правления о проведении заседания Правления путем направления уведомления с информацией о повестке дня заседания Правления и материалов к нему.
 - 4.3.6. Осуществлять взаимодействие с Секретарем Наблюдательного совета в целях координации деятельности Правления, Наблюдательного совета и Членов Ассоциации.
 - 4.3.7. Осуществлять организационно-техническое обеспечение заседаний Правления.
 - 4.3.8. Вести документооборот и учет документов, относящихся к деятельности Правления.
 - 4.3.9. Осуществлять регистрацию членов Правления, принявших участие в заседании Правления.
 - 4.3.10. Осуществлять контроль за исполнением решений Правления и информировать Правление об исполнении принятых решений.
 - 4.3.11. Включать в проект повестки дня заседания Правления вопросы, определенные утвержденным планом, а также предложенные Председателем Правления.
 - 4.3.12. Готовить по поручению Председателя Правления проекты отдельных документов и решений Правления.
 - 4.3.13. Вести протоколы заседаний Правления.
 - 4.3.14. Доводить итоги голосования и информацию о принятых решениях до сведения членов Правления.
 - 4.3.15. Доводить до исполнителей решения, принятые Правлением, путем направления подписанных им выписок из протоколов заседания Правления.
 - 4.3.16. Ежеквартально готовить отчет об исполнении решений Правления Ассоциации.

- 4.3.17. Готовить информацию Председателю Правления о случаях нарушения ответственными исполнителями сроков предоставления предложений в план работы Правления и материалов к заседаниям Правления, а также о выполнении решений Правления.
- 4.3.18. Осуществлять иные функции в соответствии с внутренними документами Ассоциации и поручениями Председателя Правления.
- 4.4. Секретарь Правления имеет право:
- 1) требовать от ответственных за подготовку материалов к заседаниям Правления лиц представления всех необходимых документов в установленные сроки;
 - 2) возвращать исполнителям на доработку проекты решений и материалы к заседаниям Правления, подготовленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением.
- 4.5. Секретарь Правления несет ответственность за качество составления выписок из протокола заседаний Правления, а также за исполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

РАЗДЕЛ 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ

- 5.1. Заседания Правления созываются Председателем по своей инициативе, по требованию Члена Правления, Директора Ассоциации, по решению (требованию) Наблюдательного совета Ассоциации, Ревизионной комиссии, Аудитора Ассоциации.
- 5.2. На заседаниях Правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня заседания Правления. В исключительных случаях по решению Председателя Правления на заседаниях могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания. Вопросы, не включенные в повестку дня заседания Правления, рассматриваются на заседании Правления только в том случае, если на заседании присутствуют все члены Правления.
- 5.3. Заседания Правления проводятся путем совместного присутствия членов Правления, в том числе посредством видеоконференцсвязи (очная форма) или путем заочного голосования (заочная форма).
По решению Председателя Правления могут проводиться выездные заседания Правления Ассоциации.
- 5.4. Заседание Правления считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины избранных членов Правления.
- 5.5. Все решения принимаются Правлением простым большинством голосов от числа членов Правления, присутствующих на заседании (принимающих участие в заочном голосовании).
- 5.6. При решении вопросов каждый член Правления обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Правления другому члену Правления, а также иным лицам, не допускается.
- 5.7. 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 Ассоциации.
- 5.8. В заседаниях Правления участвуют члены Правления, а также приглашенные лица. Участвующие в заседаниях Правления приглашенные лица могут выступать в прениях, вносить предложения только по разрешению Председательствующего.
- 5.9. В целях обеспечения эффективной деятельности Наблюдательного совета Ассоциации и принятия Наблюдательным советом Ассоциации взвешенных и обоснованных решений Правление Ассоциации предварительно рассматривает и представляет Наблюдательному совету рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета.

РАЗДЕЛ 6. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ ПУТЕМ СОВМЕСТНОГО ПРИСУТСТВИЯ

- 6.1. Заседания Правления проводятся в форме совместного присутствия членов Правления (в том числе посредством видеоконференцсвязи). На заседании Правления могут быть приглашены работники Ассоциации, а также иные лица, подготовившие информацию и материалы к рассматриваемым на заседании вопросам.
- 6.2. Секретарь Правления определяет наличие кворума для проведения заседания Правления. Председатель Правления сообщает присутствующим о наличии кворума и оглашает повестку дня заседания Правления.
- 6.3. За 3 (три) рабочих дня до даты заседания Правления Секретарь направляет в электронной форме членам Правления уведомление о проведении заседания с утвержденной Председателем Правления повесткой дня заседания Правления, дате и времени проведения заседания. Одновременно с уведомлением о проведении заседания Правления Членам Правления направляются все необходимые материалы (информация) и проект решения по вопросам повестки дня заседания.
- 6.4. Исполнитель, ответственный за подготовку вопроса, представляет следующие материалы к заседанию Правления:
 - проект решения Правления;
 - пояснительную записку;
 - справочные материалы, в том числе приказы, распоряжения и другие нормативные документы, раскрывающие и обосновывающие принятие Правлением данного решения.Материалы к заседанию Правления предоставляются Секретарю Правления на бумажном носителе и в электронном виде.
- 6.5. Подготовленные к заседанию Правления материалы предоставляются Секретарю Правления не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты заседания Правления.
- 6.6. По итогам заседания Правления Секретарь составляет протокол заседания Правления в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПУТЕМ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

- 7.1. Решение Правления по вопросам, входящим в его компетенцию может быть принято путем заочного голосования (заочная форма).
- 7.2. Для принятия Правлением решения путем заочного голосования (заочная форма) Секретарь Правления направляет каждому члену Правления в электронной форме уведомление о проведении заседания в заочной форме, материалы (информацию) и проекты решений по вопросам, включенным в повестку дня заседания, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты заседания, определенной Председателем Правления.
- 7.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:
 - повестку дня заседания Правления;
 - указание на заочную форму проведения;
 - дату и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования;
 - перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию.
- 7.4. В день проведения заседания секретарь Правления направляет членам Правления опросный лист для заочного голосования.
- 7.5. Опросный лист должен содержать:
 - формулировку вопросов повестки дня;
 - варианты голосования;
 - дата и время окончания срока приема опросных листов;
 - адрес для направления заполненных опросных листов.
- 7.6. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Правления должен быть оставлен незачеркнутым только один из возможных вариантов голосования по проекту решения по каждому из вопросов ("за", "против", "воздержался"). Заполненный опросный лист должен

- быть подписан членом Правления на каждой странице с указанием его фамилии и инициалов.
- 7.7. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 7.6 настоящего Положения, признается недействительным (в случае нарушений требований к заполнению вариантов голосования признается недействительным только в части соответствующего вопроса), не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.
- 7.8. Заполненный и подписанный опросный лист вручается членом Правления Секретарю Правления в срок, указанный в опросном листе, или направляется посредством электронной почты 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, указанного в опросном листе.
- 7.9. Наличие кворума для принятия Правлением решений путем проведения заочного голосования определяется на основании заполненных и подписанных членами Правления опросных листов, полученных Обществом в срок, установленный в опросном листе.
На основании полученных опросных листов Секретарь Правления подводит итоги заочного голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол заседания Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

РАЗДЕЛ 8. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

- 8.1. Протокол по итогам заседания Правления составляется и подписывается в течение 3 (трех) рабочих дней после заседания Правления Председателем и Секретарем Правления, которые несут ответственность за правильность составления протокола.
- 8.2. Протокол заседания Правления должен содержать:
- указание на форму проведения заседания (очное, заочное голосование);
 - дату, место и время проведения заседания;
 - 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;
 - краткое содержание докладов и выступлений лиц, участвовавших в заседании (при проведении заседания путем совместного присутствия);
 - принятые решения.
- 8.3. Ассоциация обязана хранить протоколы заседаний Правления по месту нахождения исполнительного органа Ассоциации. Ответственность за сохранность протоколов заседания Правления несет Секретарь Правления.
Копии протокола направляются членам Правления. Протоколы заседаний Правления Ассоциации должны быть доступны для ознакомления любому члену Наблюдательного совета, члену Ревизионной комиссии, Аудитору Ассоциации, члену Ассоциации.
- 8.4. При необходимости выписки из протокола заседания Правления выдаются и подписываются Секретарем и заверяются печатью Ассоциации.

РАЗДЕЛ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

- 9.1. Решения, принятые Правлением, доводятся Секретарем Правления 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.
Решения Правления доводятся до исполнителей выписками по отдельным вопросам из протокола заседания Правления Ассоциации, подписанными Секретарем Правления и

заверенными печатью Ассоциации.

В выписке указываются:

- номер протокола;
- дата проведения заседания;
- вопрос повестки дня, по которому требуется выписка;
- принятые по указанному вопросу повестки дня решения или его отдельные пункты.

9.2. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется Секретарем Правления. Секретарь Правления организует сбор информации о ходе выполнения принятых Правлением решений.

9.3. Письменные отчеты членов Правления рассматриваются Председателем Правления, который дает оценку деятельности членов Правления.

РАЗДЕЛ 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Положение о Правлении, а также все дополнения и изменения к нему утверждаются Общим собранием Членов Ассоциации квалифицированным большинством в 2/3 голосов Членов Ассоциации, участвующих в Собрании.

10.2. Предложения об изменении и дополнении Положения вносятся в порядке, предусмотренном Уставом Ассоциации для внесения предложений в повестку дня годового или внеочередного Общего собрания Членов Ассоциации.

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.

Приложение № 1
к Положению о Правлении
Ассоциации организаций цифрового
развития отрасли "Цифровая
энергетика"

ПРАВЛЕНИЕ
Ассоциации организаций цифрового развития отрасли "Цифровая энергетика"

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Правления
Ассоциации организаций цифрового развития отрасли «Цифровая энергетика»

Вопрос 1:

Решение:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте незачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос 2:

Решение:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте незачеркнутым 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

Ассоциации организаций цифрового развития отрасли «Цифровая энергетика»

_____ / _____

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА ПРАВЛЕНИЯ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ