

Утверждено
Решением годового
Общего собрания акционеров
ПАО «САК «ЭНЕРГОГАРАНТ»
Протокол б/№___ от «24» июня 2016 года

Положение о Правлении
Публичного акционерного общества
«Страховая акционерная компания «ЭНЕРГОГАРАНТ»

г. Москва
2016 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) является внутренним документом Публичного акционерного общества «Страховая акционерная компания «ЭНЕРГОГАРАНТ» (далее – Компания), определяющим статус, состав, компетенцию Правления Компании (далее - Правление), порядок его образования, сроки порядок созыва и проведения заседаний Правления, кворум для проведения заседаний Правления, порядок принятия Правлением решений и контроля за их исполнением, права и обязанности членов Правления и иные вопросы деятельности Правления.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Компании и иными внутренними документами Компании.

1.3. Являясь коллегиальным исполнительным органом, Правление осуществляет свою деятельность в интересах Компании, руководствуется решениями Общего собрания акционеров Компании (далее - Общее собрание акционеров), Совета директоров Компании (далее - Совет директоров) и действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Компании, иными внутренними документами и настоящим Положением.

1.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Общим собранием акционеров.

1.5. Правление отвечает за практическую реализацию целей, стратегии развития и политики Компании.

1.6. Основными задачами Правления являются:

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

2. Порядок формирования Правления.

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

2.2. Функции Председателя Правления Компании осуществляет единоличный исполнительный орган Компании - Генеральный директор Компании (далее - Генеральный директор).

2.3. Предложения по количественному составу Правления и кандидатурам членов Правления на рассмотрение Совета директоров выносит Председатель Правления.

Количественный состав членов Правления определяется Советом директоров.

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

2.5. С избранными членами Правления заключается трудовой договор.

Трудовые договоры с членами Правления подписываются Председателем Правления.

Порядок выплат вознаграждений и компенсаций Председателю Правления и членам Правления предусматривается локальными документами Компании.

2.6. Член Правления может сложить с себя полномочия члена Правления, подав заявление об этом в соответствии с законодательством на имя Председателя Правления и Председателя Совета директоров Компании.

Датой прекращения полномочий члена Правления является дата заседания Совета директоров Компании, на котором принято решение о прекращении полномочий члена Правления, если иная дата не предусмотрена решением Совета директоров Компании.

В случае увольнения сотрудника Компании – члена Правления автоматически прерывается его членство в составе Правления с даты его увольнения.

2.7. В состав Правления могут быть избраны заместители Генерального директора и руководители структурных подразделений Компании.

2.8. Члены Правления не могут одновременно являться членами Ревизионной комиссии Компании (далее – Ревизионная комиссия).

2.9. Кандидатами в члены Правления не могут являться:

1) лица, которые осуществляли функции единоличного исполнительного органа финансовых организаций в момент совершения этими организациями нарушений, за которые у них были аннулированы (отозваны) лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности, или нарушений, за которые было приостановлено действие указанных лицензий и указанные лицензии были аннулированы (отозваны) вследствие не устранения этих нарушений, если со дня такого аннулирования (отзыва) прошло менее трех лет. При этом под финансовой организацией понимаются профессиональный участник рынка ценных бумаг, клиринговая организация, управляющая компания инвестиционного фонда, паевого инвестиционного фонда и негосударственного пенсионного фонда, специализированный депозитарий инвестиционного фонда, паевого инвестиционного фонда и негосударственного пенсионного фонда, акционерный инвестиционный фонд, кредитная организация, страховая организация, негосударственный пенсионный фонд, организатор торговли;

2) лица, в отношении которых не истек срок, в течение которого они считаются подвергнутыми административному наказанию в виде дисквалификации;

3) лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за преступления в сфере экономической деятельности или преступления против государственной власти.

2.10. Совет директоров вправе в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий членов Правления и об образовании нового состава Правления.

3. Функции Правления.

3.1. К компетенции Правления относится:

- принятие решения о назначении и освобождении от должности директоров филиалов и представительств Компании. Трудовой договор с указанными в настоящем пункте работниками, по поручению Правления, от имени Компании подписывается Генеральным директором;

- разработка и предоставление на рассмотрение Совету директоров перспективных планов по реализации основных направлений деятельности Компании;

- утверждение внутреннего документа Компании, определяющего форму, структуру и содержание годового отчета Компании;

- подготовка годового (квартального) бизнес-плана, бюджета Компании и годового (квартального) отчета об итогах выполнения бизнес-плана, бюджета Компании;

- подготовка отчета о финансово-хозяйственной деятельности Компании, о выполнении Правлением решений Общего собрания акционеров и Совета директоров;

- утверждение планов и мероприятий по обучению и повышению квалификации работников Компании;

- установление социальных льгот и гарантий работникам Компании;

- рассмотрение отчетов руководителей структурных подразделений Компании о результатах выполнения утвержденных планов, программ, указаний, рассмотрение отчетов, документов и иной информации о деятельности ее дочерних и зависимых обществ;
- рассмотрение иных вопросов текущей деятельности Компании, а также вопросов, представленных на рассмотрение Правления Генеральным директором, если Уставом Компании решение этих вопросов не отнесено к компетенции Общего собрания акционеров и Совета директоров.

4. Права и обязанности членов Правления.

4.1. Права и обязанности членов Правления определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Компании, настоящим Положением.

4.2. Члены Правления имеют право:

- действуя в составе коллегиального исполнительного органа Компании, решать вопросы по руководству текущей деятельностью Компании;
- получать в полном объеме информацию о деятельности Компании, знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Компании;
- представлять справки, делать заявления, вносить предложения по вопросам повестки дня заседания Правления;
- вносить письменные предложения по формированию плана работы Правления, повестки дня заседания Правления;
- инициировать созыв заседания Правления;
- выразить в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения Председателя Правления и Совета директоров;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Компании и трудовым договором, заключаемым каждым из них с Компанией.

4.3. Члены Правления обязаны:

- участвовать в заседаниях Правления;
- исполнять решения и поручения Общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления;
- действовать в интересах Компании, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Компании добросовестно и разумно;
- ежеквартально, в срок не позднее 15 (пятнадцати) дней после начала квартала, доводить в письменной форме до сведения Председателя Правления, Совета директоров, Ревизионной комиссии и Аудитора Компании (далее – Аудитор) информацию:
 - а) о юридических лицах, в которых член Правления владеет самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20 (двадцатью) 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;
 - г) за 15 (пятнадцать) дней до даты совершения конкретной сделки уведомлять Председателя Правления и Совет директоров об указанных сделках, в совершении которых член Правления может быть признан заинтересованным;
 - д) не разглашать информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну Компании.

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

4.3.2. Члены Правления несут ответственность перед Компанией за убытки, причиненные Компании их виновными действиями (бездействием), если иные основания ответственности не установлены федеральными законами.

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

4.4. Председатель Правления:

1) вносит на рассмотрение Совета директоров предложения о количественном составе Правления и об избрании членов Правления;

2) созывает заседания Правления:

- определяет дату, место и время проведения заседания Правления,
- утверждает повестку дня заседания,
- 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;

3) председательствует на заседаниях Правления;

4) подписывает протоколы заседаний Правления;

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

б) совершает иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

5. План работы Правления.

5.1. Заседания Правления и подготовка материалов к заседаниям Правления производятся в соответствии с ежеквартальными планами работы, за исключением тех случаев, когда заседание Правления созывается по инициативе Председателя Правления, члена Правления.

5.2. План работы утверждается ежеквартально Правлением Компании.

5.3. План работы Правления формируется с учетом решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора, предложений Председателя Правления, членов Правления, заместителей Генерального директора, руководителей подразделений Компании.

План работы Правления должен содержать сведения о:

- датах проведения заседаний Правления;
- вопросах, подлежащих рассмотрению на заседаниях Правления;
- лицах, ответственных за подготовку вопросов и материалов для проведения заседаний Правления.

6. Проведение заседаний и принятие решений Правлением.

6.1. Заседания Правления созываются Председателем Правления:

- в соответствии с Планом работы Правления;
- по собственной инициативе или инициативе одного из членов Правления;
- по решению Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора.

6.2. Председатель Правления вправе вносить изменения и дополнения в утвержденные повестку заседания и план работы Правления.

6.3. Повестка дня заседания Правления формируется на основании Плана работы Правления.

6.4. Заседания Правления проводятся путем совместного присутствия членов Правления (очная форма).

6.5. Уведомление о проведении заседания Правления должно быть сделано не позднее, чем за 3 (три) дня до его проведения.

В уведомлении о проведении заседания Правления указывается информация о повестке дня заседания Правления, времени и месте заседания Правления.

Повестка дня заседания Правления подготавливается Секретарем Правления и подписывается Председателем Правления.

Уведомление о проведении заседания Правления может быть направлено посредством электронной почты и/или путем направления (передачи) на бумажном носителе.

Направление Повестки дня Правления осуществляется секретарем Правления, по поручению Председателя Правления.

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

В исключительных случаях на 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.

6.7. Проведение заседаний Правления организует Председатель Правления, который подписывает все документы от имени Компании и протоколы заседаний Правления, действует без доверенности от имени Компании в соответствии с решениями Правления, принятыми в пределах его компетенции.

Материалы по вопросам, включенным в повестку дня, предоставляются членам Правления за 2 (два) дня до проведения заседания Правления.

6.8. Контроль за своевременным предоставлением ответственными лицами материалов к заседанию Правления осуществляется секретарем Правления.

6.9. Заседания Правления проводятся в форме совместного присутствия его членов, по следующей процедуре:

- открытие заседания (в том числе оглашения кворума секретарем Правления);
- оглашение Председателем Правления повестки дня;
- обсуждение вопросов, включенных в повестку дня;
- голосование по вопросам повестки дня;
- подсчет голосов и сообщение результатов голосования;
- закрытие заседания.

6.10. Председательствует на заседании Правления Председатель Правления, а в его отсутствие обязанности председательствующего возлагаются на одного из членов Правления.

6.11. Кворум для проведения заседания Правления должен составлять не менее половины числа избранных членов Правления. В случае, если количество членов Правления становится менее количества, составляющего указанный кворум, Совет директоров обязан образовать Правление.

Передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

6.12. На заседаниях Правления ведется протокол, который в последующем представляется членам Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитору и другим лицам, обладающим правом ознакомления с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации по их письменному запросу Председателю Правления.

Протоколы заседания Правления подписываются председательствующим на заседании Правления и секретарем, назначаемым Председателем Правления из числа ее членов или работников Компании, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

Протокол заседания Правления составляется не позднее 3 (трех) дней после его проведения.

6.13. Решения по всем вопросам повестки дня заседаний Правления принимаются

простым большинством. При равенстве голосов, голос Председателя Правления имеет решающее значение.

6.14. При решении вопросов каждый член Правления обладает одним голосом.

6.15. Все решения Правления отражаются в протоколе заседания Правления.

6.16. Члены Правления вправе ознакомиться с протоколом заседания Правления.

6.17. Член Правления, проголосовавший против решения Правления по одному или по всем вопросам повестки дня Правления, вправе выразить свое особое мнение, которое отражается в Протоколе заседания Правления. Данное мнение члена Правления подлежит немедленной передаче на рассмотрение Совету директоров.

Несогласия с решением Правления или письменные возражения членов Правления прилагаются к Протоколу его заседания.

6.18. В случае отсутствия на заседании члена Правления, при подведении итогов голосования может быть учтено письменное мнение отсутствующего члена Правления, в случае, если:

- письменное мнение, подписанное непосредственно членом Правления, поступило секретарю Правления до начала заседания и позволяет определить позицию члена Правления по вопросу повестки дня.

6.19. Протокол заседания Правления должен содержать:

- полное фирменное наименование Компании;
- информацию о месте, дате и времени проведения заседания Правления,
- информацию о присутствующих лицах на Правлении (члены Правления и приглашенные лица);

- наличие кворума;

- повестку дня заседания Правления;

- выступающих;

- содержание вопросов, поставленных на голосование, и поименные итоги голосования по ним (поименованные итоги голосования не указываются в протоколе, если решение принято единогласно);

- принятые решения, сроки их исполнения с указанием лиц, ответственных за исполнение решений;

- содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения вопроса, записывается в протоколе после текста решения, принятого по такому вопросу.

- иные сведения, предусмотренные действующими нормативными актами.

6.20. К протоколу заседания Правления прилагаются:

- особые мнения членов Правления;

- утверждаемые/рассматриваемые документы.

6.21. Секретарь Правления ведет регистрацию протоколов заседаний Правления и осуществляет их хранение.

Протоколы заседания Правления хранятся по месту нахождения исполнительного органа Компании в порядке и в течение сроков, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.

6.22. В том случае, если материалы к заседаниям Правления и протоколы заседаний Правления относятся к конфиденциальной информации и/или содержат коммерческую тайну Компании, то на таких материалах проставляется пометка «конфиденциально» или «коммерческая тайна» и допуск на заседание Правления, подготовка материалов и оформление протокола осуществляется с соблюдением установленных Компанией требований к защите информации, являющейся конфиденциальной, составляющей коммерческую тайну.

6.23. В случае не предоставления ответственным лицом материалов к заседанию Правления и/или несвоевременного предоставления материалов к заседанию Правления ответственные лица могут быть привлечены к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.24. Во исполнение решений Правления, при необходимости, Генеральный директор издает соответствующие приказы и распоряжения.

6.25. Решения, принятые Правлением, обязательны для исполнения работниками Компании, ее филиалов и других обособленных подразделений.

7. Контроль за исполнением решений Правления.

7.1. Контроль за исполнением принятого Правлением решения осуществляет его секретарь, либо один из членов Правления, на которого такая обязанность возложена на заседании Правления.

7.2. Правление по требованию Совета директоров представляет ему отчет Правления о своей деятельности.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение утверждается Общим собранием акционеров Компании.

8.2. Если в результате изменения законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации и/или Устава Компании отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в настоящее Положение Правление руководствуется законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Компании.