

УТВЕРЖДЕНО:
Общим собранием акционеров
ОАО "Новгородоблэлектро"
протокол от «10» июня 2011 года № 1
Председатель Общего собрания акционеров:

_____ /В. Ю. Коробко

П О Л О Ж Е Н И Е
О порядке созыва и проведения заседаний
Совета директоров
ОАО "Новгородоблэлектро"

2011 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об акционерных обществах", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом ОАО "Новгородоблэлектро" (далее - Общество).

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

1.3. Совет директоров является органом управления Общества, который осуществляет общее руководство деятельностью Общества, контролирует исполнение решений Общего собрания акционеров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. В своей деятельности Совет директоров руководствуется Федеральным законом "Об акционерных обществах", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества и настоящим Положением.

2. Председатель и заместитель Председателя Совета директоров Общества

2.1. Работу Совета директоров организует Председатель Совета директоров Общества.

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

Генеральный директор Общества, не может быть одновременно Председателем Совета директоров Общества.

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

2.4. Председатель Совета директоров:

- 1) организует работу Совета директоров;
- 2) созывает заседания Совета директоров;
- 3) определяет форму проведения заседаний Совета директоров;
- 4) утверждает повестки дня заседаний Совета директоров;
- 5) определяет перечень материалов (информации) по вопросам повесток дня заседаний, предоставляемых членам Совета директоров;
- 6) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повесток дня заседаний Совета директоров;
- 7) председательствует на заседаниях Совета директоров;
- 8) подписывает протоколы заседаний Совета директоров, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы от имени Совета директоров Общества;
- 9) председательствует на Общих собраниях акционеров Общества, оглашает повестку дня, сообщает о предстоящих выступлениях и докладах, а также осуществляет иные функции председателя Общего собрания акционеров Общества, предусмотренные Положением о порядке подготовки и проведения Общего собрания акционеров Общества;
- 10) обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;

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

2.5. Из числа членов Совета директоров избирается заместитель Председателя Совета директоров, который осуществляет функции Председателя Совета директоров в случае его отсутствия.

Заместителем Председателя Совета директоров не может быть избран член Совета директоров, одновременно являющийся Генеральным директором Общества.

3. Члены Совета директоров, их права, обязанности и ответственность

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

1) письменно запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Совета директоров, как непосредственно у Генерального директора Общества (иного лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа Общества, далее по тексту – Генеральный директор), так и через Секретаря Совета директоров.

2) получать информацию о деятельности Общества, в том числе составляющую коммерческую тайну Общества, знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества;

3) вносить письменные предложения по формированию плана работы Совета директоров;

4) в установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров;

5) требовать созыва заседания Совета директоров Общества;

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

3.2. Документы и информация Общества должны быть предоставлены члену Совета директоров не позднее 10 (Десяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

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

3.4. Члены Совета директоров обязаны представлять Обществу в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с даты наступления события (поступления запроса, информации):

1) информацию о себе (анкетные данные) для представления в государственные органы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и внутренних документов Общества (по запросу Общества);

2) информацию о юридических лицах, в которых они владеют самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20 или более процентами голосующих акций (долей, паев);

3) информацию о юридических лицах, в органах управления которых они занимают должности;

4) информацию об известных им совершаемых или предполагаемых сделках, в которых они могут быть признаны заинтересованными лицами.

3.6. Члены Совета директоров обязаны принимать участие в заседаниях Совета директоров.

3.7. Члены Совета директоров при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

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

3.9. В период исполнения обязанностей члена Совета директоров Общества, а также в течение двух лет после окончания срока полномочий, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Совета директоров, исполняющие (исполнявшие) обязанности Секретаря Совета директоров Общества, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в Совете директоров информации, не являющейся общедоступной (конфиденциальной).

Члены Совета директоров, Секретарь Совета директоров Общества вправе получать указанную информацию при условии заключения ими с Обществом Соглашения об использовании указанной информации (Приложение 1 к настоящему Положению). Подписание членами Совета директоров Соглашений обеспечивает Секретарь Совета директоров Общества в срок не позднее одного месяца с момента избрания нового состава Совета директоров.

4. Секретарь Совета директоров

4.1. Техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Совета директоров осуществляет Секретарь Совета директоров Общества, действующий на основании Устава Общества, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества и в соответствии с поручениями Председателя Совета директоров.

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

Совет директоров вправе в любое время переизбрать Секретаря Совета директоров.

Кандидатуру Секретаря Совета директоров выдвигает Председатель Совета директоров.

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

4.3. К функциям Секретаря Совета директоров относятся:

1) обеспечение подготовки и проведения заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества;

2) разработка и представление Председателю Совета директоров проекта повестки дня очередного заседания Совета директоров в соответствии с Планом работы Совета директоров и предложениями, поступившими от членов Совета директоров, Генерального директора;

3) обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседаний Совета директоров (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повесток дня заседаний, проекты документов

для предварительного ознакомления и др.);

4) организационное и техническое обеспечение проведения голосования на заседании Совета директоров;

5) организация взаимодействия Совета директоров с исполнительным органом управления и структурными подразделениями Общества;

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

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

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

9) оформление протоколов заседаний Совета директоров и выписок из протоколов заседаний Совета директоров;

10) подготовка приказов об организации исполнения решений Совета директоров Общества;

11) рассылка документов, утвержденных Советом директоров;

12) разработка и ведение номенклатуры дел Совета директоров;

13) систематизация и архивирование документов и материалов Совета директоров;

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

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

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

17) подготовка по поручению Председателя Совета директоров (заместителя Председателя Совета директоров) проектов отдельных документов и решений Совета директоров, в том числе проекта Плана работы Совета директоров;

18) организация ведения записи хода заседаний Совета директоров, в том числе, с согласия присутствующих членов, на магнитные носители;

19) организация выплаты вознаграждений членам Совета директоров Общества;

20) обеспечение предоставления членам Совета директоров Общества разъяснений требований законодательства, устава и иных внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе;

21) обеспечение решения всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Совета директоров Общества;

22) выполнение функций секретаря Общего собрания акционеров в случае принятия Советом директоров соответствующего решения;

23) обеспечение информирования вновь избранных членов Совета директоров Общества о действующих в Обществе правилах деятельности Совета директоров и иных органов Общества, организационной структуре Общества, должностных лицах Общества; ознакомление с внутренними документами Общества, действующими решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества; предоставление иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

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

4.4. Секретарь Совета директоров обеспечивает скоординированную и

оперативную работу членов Совета директоров с акционерами Общества и их представителями, с исполнительным органом Общества, руководителями и сотрудниками подразделений Общества с целью обеспечения эффективной деятельности Совета директоров.

4.5. Секретарь обеспечивает направление (в электронном виде) копий подписанных протоколов заседаний Совета директоров членам Совета директоров.

4.6. Секретарь обеспечивает размещение и обновление на корпоративном сайте Общества в сети Интернет информации о составе Совета директоров, внутренних документов, регулирующих деятельность Совета директоров.

4.7. Секретарь обеспечивает контроль раскрытия информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о ценных бумагах на корпоративном сайте Общества в части раскрытия информации о решениях, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров.

4.8. Секретарь Совета директоров имеет право запрашивать и получать информацию, необходимую для работы Совета директоров, в том числе в соответствии с запросами членов Совета директоров Общества, у структурных подразделений Общества.

4.9. Секретарь Совета директоров несет ответственность:

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

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

- за своевременность направления Протоколов членам Совета директоров.

- за своевременность раскрытия информации о решениях, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров, на корпоративном сайте Общества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о ценных бумагах.

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

4.11. С Секретарем Совета директоров по решению Совета директоров может быть заключен договор на выполнение функций Секретаря Совета директоров.

Условия договора с Секретарем Совета директоров, в том числе в части вознаграждения Секретарю Совета директоров за выполнение своих обязанностей, определяются Советом директоров Общества.

5. Организация работы Совета директоров

5.1. Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы Совета директоров, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

План работы Совета директоров утверждается на первом после годового Общего собрания акционеров заседании Совета директоров.

5.2. В случае необходимости Председатель Совета директоров может принять решение о проведении внепланового заседания Совета директоров, либо перенести срок проведения запланированного заседания Совета директоров.

5.3. План работы Совета директоров.

5.3.1. План работы Совета директоров формируется по следующим основным направлениям:

- стратегическое развитие Общества;
- среднесрочное и текущее планирование деятельности Общества;
- организация деятельности Совета директоров;
- контроль за выполнением решений Совета директоров и Общего собрания акционеров.

5.3.2. План работы Совета директоров должен включать:

- 1) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Совета директоров Общества в текущем году (поквартально);
- 2) график проведения заседаний Совета директоров;
- 3) перечень лиц (органов управления Общества), ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Совета директоров (члены Совета директоров, Генеральный директор, иные лица).

5.3.3. План работы Совета директоров формируется на основе предложений Председателя и членов Совета директоров, Генерального директора Общества.

Указанные предложения направляются Председателю Совета директоров в письменной форме с одновременным отправлением копии предложений Секретарю Совета директоров Общества.

6. Созыв заседания Совета директоров

6.1. 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 Генерального директора.

Генеральный директор обязан оказывать помощь и предоставлять всю информацию, необходимую для организации первого заседания Совета директоров, избранного в новом составе.

На первом заседании Совета директоров в обязательном порядке рассматриваются вопросы:

- об избрании Председателя Совета директоров;
- об избрании заместителя Председателя Совета директоров;
- об утверждении Плана работы Совета директоров.

6.2. Последующие заседания Совета директоров созываются Председателем Совета директоров (за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего Положения):

- в соответствии с графиком проведения заседаний Совета директоров, утвержденным Планом работы Совета директоров;
- по собственной инициативе Председателя Совета директоров Общества;
- по письменному требованию члена Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, Генерального директора и Аудитора Общества.

6.3. 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.

6.4. Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть оформлено письменно и подписано лицом, требующим его созыва.

Требование о созыве заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов (информации) сдается в канцелярию Общества с направлением копий всех документов Председателю Совета директоров и Секретарю Совета директоров Общества.

6.5. Члены Совета директоров, Ревизионной комиссии, Генеральный директор или Аудитор Общества вправе вносить предложения по формированию повестки дня заседания Совета директоров.

Указанные предложения направляются Председателю Совета директоров в письменной форме с одновременным отправлением посредством факсимильной связи копий предложений Секретарю Совета директоров.

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

6.6. Уведомление о проведении заседания Совета директоров готовится Секретарем Совета директоров и подписывается Председателем либо заместителем Председателя Совета директоров (в случаях, предусмотренных настоящим Положением).

Уведомление о проведении заседания Совета директоров должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- формулировки вопросов повестки дня;
- форма проведения заседания (совместное присутствие, заочное голосование);
- дата и место проведения заседания (дата и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования).

6.7. Уведомление о проведении заседания Совета директоров направляется Секретарем Совета директоров каждому члену Совета директоров в оригинале либо посредством факсимильной связи или по электронной почте в срок не позднее 11 (Одиннадцати) рабочих дней до даты проведения заседания (окончания срока приема опросных листов для голосования), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

6.8. Одновременно с уведомлением о проведении заседания членам Совета директоров направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания.

Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания включают в себя:

- проекты решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня;
- пояснительные записки к проектам решений по вопросам, включенным в повестку дня заседания;
- проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета директоров;
- протоколы совещаний и заседаний органов управления Общества;
- материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;
- иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания.

6.9. В случаях, предусмотренных пунктом 5.2. настоящего Положения, по решению Председателя Совета директоров срок направления членам Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров и предоставления материалов (информации) может быть сокращен.

7. Порядок проведения заседания Совета директоров

7.1. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров.

7.2. В заседаниях Совета директоров участвуют члены Совета директоров Общества, а также лица, приглашенные на заседание по каждому из рассматриваемых вопросов, согласно утвержденному Председателем Совета директоров списку.

7.3. Секретарь Совета директоров определяет наличие кворума для проведения заседания Совета директоров.

Кворум для проведения заседания Совета директоров составляет не менее половины от числа избранных членов Совета директоров Общества.

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

7.5. Заседание Совета директоров включает в себя следующие стадии:

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

2) обсуждение вопроса повестки дня;

3) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;

4) голосование по вопросу повестки дня;

5) подсчет голосов и подведение итогов голосования;

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

7.6. Решения Совета директоров Общества принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета директоров, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

7.7. 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.

7.8. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются письменные мнения членов Совета директоров Общества, отсутствующих на заседании Совета директоров.

Такое письменное мнение за подписью члена Совета директоров Общества должно поступить в адрес Председателя Совета директоров или Секретаря Совета директоров не позднее дня заседания и до окончания голосования по вопросам повестки дня.

8. Порядок принятия решения заочным голосованием

8.1. Решения Совета директоров Общества по вопросам его компетенции могут быть приняты заочным голосованием (опросным путем).

8.2. 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, в порядке и в сроки установленные пунктами 6.7 - 6.9 настоящего Положения.

8.3. Секретарь Совета директоров по согласованию с Председателем Совета директоров составляет опросный лист для заочного голосования по форме в соответствии

с Приложением 2 к настоящему Положению.

8.4. Опросный лист для заочного голосования направляется посредством факсимильной связи или по электронной почте членам Совета директоров не позднее, чем за 1 (Один) рабочий день до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

8.5. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Совета директоров должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался") по каждому из проектов решения по каждому из вопросов. Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

8.6. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 9.5 настоящего Положения, признается недействительным (в случае нарушений требований к заполнению вариантов голосования признается недействительным только в части соответствующего вопроса) и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

8.7. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен членом Совета директоров не позднее дня заседания Секретарю Совета директоров в оригинале либо посредством факсимильной связи или по электронной почте.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, чьи опросные листы были получены Секретарем Совета директоров в указанных способах не позднее даты окончания приема опросных листов.

Опросный лист, полученный Обществом по истечении срока, указанного в опросном листе, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

8.8. На основании полученных опросных листов Секретарь Совета директоров подводит итоги голосования по вопросам повестки дня заседания и оформляет протокол Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

9. Протокол заседания Совета директоров Общества

9.1. На заседании Совета директоров Секретарем Совета директоров ведется протокол.

9.2. Протокол заседания Совета директоров Общества составляется не позднее 3 (Трех) дней после его проведения (подведения итогов заочного голосования).

9.3. В протоколе указываются:

- полное 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;
- принятые решения.

В случае проведения заседания Совета директоров Общества в заочной форме к протоколу заседания Совета директоров приобщаются заполненные членами Совета директоров опросные листы.

Протокол заседания Совета директоров Общества подписывают Председатель Совета директоров и Секретарь Совета директоров, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

Секретарь Совета директоров визирует все приложения к протоколу заседания Совета директоров Общества (Председатель Совета директоров подписывает приложения к Протоколу заседания Совета директоров Общества в том случае, если это предусмотрено форматом документа).

9.4. Решения, принятые Советом директоров, доводятся до сведения членов Совета директоров в письменной форме путем направления Секретарем Совета директоров копии протокола заседания Совета директоров в срок не позднее 3 (Трех) дней с момента подписания протокола заседания Совета директоров.

9.5. Секретарь Совета директоров направляет выписки из протоколов заседаний Совета директоров подразделениям (должностным лицам) Общества и иным лицам, предусмотренным в решениях Совета директоров, в срок не позднее 3 (Трех) дней с момента подписания протокола заседания Совета директоров.

9.6. Общество обязано хранить протоколы заседаний Совета директоров по месту нахождения исполнительного органа Общества или в ином месте, известном и доступном для заинтересованных лиц.

СОГЛАШЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ
(примерная форма)

г. _____

«__» _____ 2011 года

Открытое акционерное общество «Новгородоблэлектро» в дальнейшем также именуемое «Информирующая сторона», «Общество», в лице Генерального директора _____, действующего на основании Устава, и _____, в дальнейшем именуемый «Контрагент», совместно именуемые Стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

Преамбула

В связи с осуществлением своих прав и исполнением обязанностей члена Совета директоров Общества Контрагент получает доступ к конфиденциальной информации. В рамках настоящего Соглашения Стороны согласовывают условия, касающиеся ограничений использования и разглашения такой информации.

Конфиденциальность и ограниченное использование

1. В целях настоящего Соглашения о соблюдении конфиденциальности понятие «Конфиденциальная информация» означает всю или часть информации любого рода, в устной, письменной или в электронной форме, относящуюся к Обществу и касающуюся ее хозяйственной и коммерческой деятельности, технологий, клиентов и/или поставщиков, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам, и сообщаемую Информирующей стороной либо иными лицами Контрагенту в связи с осуществлением Контрагентом полномочий члена Совета директоров Общества вместе со всеми архивными записями или копиями данной информации или выдержками из такой информации, содержащимися на носителях любого рода.

Контрагент обязан хранить Конфиденциальную информацию, используя тот же уровень тщательности, который используется им для хранения своей собственной конфиденциальной информации, и такая Конфиденциальная информация не должна использоваться или воспроизводиться, а также на нее не должны делаться ссылки Контрагентом в любых целях, не относящихся к осуществлению Контрагентом своих прав и исполнением обязанностей члена Совета директоров Общества. Конфиденциальная Информация не должна разглашаться Контрагентом любому третьему лицу, как физическому, так и юридическому.

2. Контрагент не вправе предоставлять Конфиденциальную информацию иным лицам (в том числе в виде «советов» или в любой иной форме), использующим или имеющим возможность использовать ее для целей, которые приводят или могут привести к ее разглашению или иному неправомерному или запрещенному по действующему законодательству и настоящему Соглашению использованию, включая

использование такой информации в целях личного обогащения или содействия обогащению иных лиц, независимо от того, является ли такое лицо аффилированным с ним или нет.

В случае использования Конфиденциальной информации в вышеназванных целях, Контрагент обязан немедленно прекратить осуществление таких действий, а Общество вправе потребовать возмещение ущерба согласно действующему законодательству.

Контрагент обязан уведомлять Совет директоров Общества обо всех планируемых и/или совершенных им сделках с ценными бумагами Общества, либо дочерних и зависимых хозяйственных обществ Общества.

3. Контрагент несет ответственность согласно действующему законодательству за действия его аффилированных лиц, включая, но не ограничиваясь, супруга (супругу), родителей, детей, полнородных и неполнородных братьев и сестер, усыновителей и усыновленных, иных лиц, признаваемых в качестве аффилированных действующим законодательством, в отношении полученной у Контрагента Конфиденциальной информации, которые привели либо могут привести к ее разглашению или иному неправомерному использованию, включая использование такой информации в целях личного обогащения, или содействия обогащению иных лиц, или повлекшему причинение Обществу убытков.

4. Настоящее Соглашение не должно рассматриваться в качестве документа, предоставляющего Контрагенту какие-либо лицензионные права или любые иные права в отношении Конфиденциальной информации и ее дальнейшего использования.

Если только иное не согласовано в отдельном письменном соглашении, подписанном между Сторонами, вся Конфиденциальная информация остается собственностью Информирующей стороны.

5. Обязательства, налагаемые настоящим Соглашением на Стороны данного Соглашения, не должны служить препятствием для Информирующей стороны в отношении передачи любой Конфиденциальной информации своим финансовым, юридическим или иным консультантам и третьим лицам, которые работают в интересах Информирующей стороны и которым необходимо знать такую Конфиденциальную информацию и которые до передачи информации заключили соответствующее соглашение о конфиденциальности в письменной форме.

Конфиденциальная информация, полученная Контрагентом от Информирующей стороны, может быть предоставлена третьим лицам в случае, когда обязанность по ее предоставлению установлена требованиями законодательства Российской Федерации либо возможность такого раскрытия предусмотрена настоящим или иным письменным соглашением Сторон.

Предоставление Конфиденциальной информации Контрагентом органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления может быть осуществлено только на основании мотивированного требования, подписанного уполномоченным должностным лицом, содержащего указание на цели и правовые основания затребования информации. В случае получения такого, а также любого другого требования о предоставлении Конфиденциальной информации, Контрагент обязан незамедлительно уведомить об этом Информирующую сторону в письменной форме.

Возврат конфиденциальной информации

6. В соответствии с требованием Информирующей стороны вся Конфиденциальная

информация или ее часть в любой форме, которую Контрагент получил от Информирющей стороны или для Информирющей стороны, должна быть возвращена или, если это не представляется возможным, должна быть уничтожена в течение 3 (Трех) дней с момента получения такого требования, и никакие копии такой информации, или данные, касающиеся такой информации, или выдержки из нее в любой форме, не должны оставаться у Контрагента, и Контрагент не должен после этого использовать или воспроизводить такую информацию целиком или частично в каких бы то ни было целях.

Срок действия и прекращение действия Соглашения

7. Настоящее Соглашение о Конфиденциальности вступает в силу с момента подписания и действует в течение 360 (Трехсот шестидесяти) дней с момента его заключения.

Истечение срока действия данного Соглашения не освобождает Контрагента от выполнения обязательств, налагаемых на него настоящим Соглашением в отношении Конфиденциальной информации, переданной или приобретенной Контрагентом до истечения срока действия данного Соглашения, и такие обязательства остаются в силе в течение 2 (Двух) лет после истечения срока действия данного Соглашения.

Регулирующее законодательство

8. Настоящее Соглашение о Конфиденциальности регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Любые претензии и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с настоящим Соглашением, или касающиеся настоящего Соглашения или правовых отношений, устанавливаемых настоящим Соглашением, должны передаваться Сторонами в соответствующий суд по месту нахождения Общества.

Прочие условия

9. Начиная с даты подписания, настоящее Соглашение о соблюдении конфиденциальности будет представлять собой полное соглашение между Сторонами в отношении рассматриваемого в нем предмета и после его заключения заменяет собой и аннулирует любые предшествующие соглашения, договоренности, документы, протоколы и т.д., заключенные как в устной, так и в письменной форме между Сторонами, касающиеся предмета настоящего Соглашения.

Любые изменения и/или дополнения к настоящему Соглашению о Соблюдении Конфиденциальности действительны в случае, если они заключены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

Настоящее Соглашение исполнено в двух идентичных экземплярах по одному для каждой Стороны.

Дата подписания соглашения, реквизиты и подписи Сторон

Приложение 2
к Положению о порядке созыва и
проведения заседаний Совета
директоров
ОАО «Новгородоблэлектро»

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ
ОАО «Новгородоблэлектро»

О П Р О С Н Ы Й Л И С Т

для заочного голосования по вопросам повестки дня
заседания Совета директоров

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 _____, либо в оригинале в срок
_____ /адрес электронной почты/
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 Совета директоров

ОАО «Новгородоблэлектро» _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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