

УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием акционеров
ОАО «ОГК-5»
Протокол № 1
От «04» июня 2007 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О Правлении
Открытого акционерного общества «Пятая
генерирующая компания оптового рынка
электроэнергии»

г. Москва
2007 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является внутренним документом Открытого акционерного «Пятая генерирующая компания оптового рынка электроэнергии» (далее - Общество), определяющим порядок формирования Правления, сроки и порядок созыва и проведения заседаний Правления, а также порядок принятия им решений.

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

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

1.4. Правление подотчетно Общему собранию акционеров и Совету директоров.

1.5. Решения, принятые Общим собранием акционеров и Советом директоров в соответствии с их компетенцией являются обязательными для Правления.

1.6. Правление Общества осуществляет руководство текущей деятельностью Общества в рамках компетенции, определенной Уставом Общества.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

2.1. Количественный и персональный состав Правления утверждается Советом директоров по представлению Генерального директора Общества (далее – Генеральный директор), но не может быть менее трёх человек.

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

2.3. Членами Правления не могут являться члены Ревизионной комиссии Общества (далее – Ревизионная комиссия).

2.4. Председателем Правления является Генеральный директор.

2.5. Полномочия любого члена Правления, за исключением Председателя Правления, могут быть в любое время досрочно прекращены Советом директоров. Полномочия Председателя Правления прекращаются при ликвидации Правления и/или при прекращении полномочий Председателя Правления как Генерального директора.

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

2.7. С избранными членами Правления Обществом заключается трудовой договор. Трудовой договор от имени Общества подписывается Председателем Совета директоров или лицом, уполномоченным Советом директоров.

Условия трудового договора, в том числе в части срока полномочий, определяются Председателем Совета директоров или лицом, уполномоченным Советом директоров на осуществление прав и обязанностей работодателя от имени Общества в отношении членов Правления. Установление выплачиваемых членам Правления вознаграждений и компенсаций осуществляется Советом директоров.

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

2.8. Прекращение полномочий члена Правления не влечет за собой увольнения с занимаемой в Обществе штатной должности.

2.9. Увольнение лица с занимаемой в Обществе штатной должности не является основанием для прекращения полномочий указанного лица как члена Правления и расторжения с ним соответствующего трудового договора.

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

2.11. Член Правления может сложить с себя полномочия члена Правления, подав

заявление об этом в соответствии с законодательством на имя Председателя Совета директоров.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВЛЕНИЯ

3.1. Компетенция Правления определяется Уставом Общества и законодательством Российской Федерации. Вопросы, отнесенные к компетенции Правления, не могут быть переданы на решение Общего собрания акционеров, Совету директоров и Генеральному директору. Правление не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции.

4. ЧЛЕНЫ ПРАВЛЕНИЯ

4.1. Требования к членам Правления:

4.1.1. Для исполнения своих обязанностей член Правления должен обладать профессиональной квалификацией, необходимой для руководства текущей деятельностью Общества:

иметь высшее образование в сфере деятельности Общества;

иметь опыт работы в сфере деятельности Общества не менее 5 лет или в сфере управления не менее 3 лет.

4.1.2. Члены Правления должны иметь безупречную деловую репутацию.

Членом Правления не может быть назначено (избрано, утверждено) лицо, имеющее неснятую или непогашенную судимость.

Членом Правления не может быть назначено (избрано, утверждено) лицо, которое считается подвергнутым административному наказанию в виде дисквалификации.

При назначении (избрании, утверждении) членов Правления в качестве факторов, отрицательно влияющих на репутацию, обязательно учитываются следующие факторы:

факт наличия снятой или погашенной судимости за преступление в сфере экономической деятельности или против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления;

факт совершения административного правонарушения в области предпринимательской деятельности, в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг.

4.2. Совмещение должности члена Правления с должностями в других организациях:

Совмещение членом Правления должностей в органах управления других организаций допускается только с предварительного согласия Совета директоров.

При этом под должностями в органах управления других организаций понимается вхождение в Советы директоров, исполнительные органы управления других организаций, исполнение функций руководителя и заместителя руководителя других организаций, иное выполнение в них административно-распорядительных функций на основании договора или по иным основаниям.

Предварительное согласие Совета директоров на совмещение членом Правления должностей в органах управления других организаций дается в форме специального решения Совета директоров по вопросу о даче такого согласия. Указанный вопрос должен быть внесен в повестку дня заседания совета директоров отдельно от других вопросов повестки дня. Решение по нему должно содержать:

- полное наименование организации, согласие на совмещение должностей в которой дается;

- название должности, согласие на совмещение которой дается;

- срок, на который допускается совмещение;

- иные условия совмещения должностей, если совет директоров посчитает целесообразным их предусмотреть.

Не считается согласием Совета директоров на совмещение членом Правления должностей в органах управления других организаций принятие советом директоров к сведению информации о таком совмещении, в том числе при принятии советом директоров решений по иным вопросам его компетенции.

4.3. Конфликт интересов членов Правления с интересами Общества:

4.3.1. Членом Правления не может быть назначено (избрано, утверждено) лицо,

являющееся участником, должностным лицом или иным работником юридического лица, конкурирующего с Обществом.

4.3.2. Договор с членом Правления должен содержать условие о недопустимости для члена Правления в период исполнения им своих обязанностей становиться участником, должностным лицом или иным работником юридического лица, конкурирующего с Обществом.

4.3.3. Положения настоящей статьи не применяются в случае, когда с согласия Совета директоров член Правления был избран в органы управления юридического лица, конкурирующего с Обществом, с целью представления интересов Общества в указанном юридическом лице.

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

4.4.1. Члены Правления имеют право:

1) действуя в составе коллегиального исполнительного органа Общества решать вопросы по руководству текущей деятельностью Общества;

2) получать в полном объеме информацию о деятельности Общества, знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества;

3) представлять справки, делать заявления, вносить предложения по вопросам повестки дня заседания Правления;

4) вносить письменные предложения по формированию плана работы Правления, повестки дня заседания Правления;

5) требовать созыва заседания Правления;

6) выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения Совета директоров;

7) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и трудовым договором, заключаемым каждым из них с Обществом.

4.4.2. Члены Правления обязаны:

- участвовать в заседаниях Правления;

- исполнять решения и поручения Общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления, соблюдать требования Устава и внутренних документов Общества;

- действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;

- ежеквартально, в срок не позднее 15 дней после начала квартала, доводить в письменной форме до сведения Совета директоров, Ревизионной комиссии и Аудитора Общества (далее – Аудитор) информацию:

а) о юридических лицах, в которых член Правления владеет самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20-ю или более процентами голосующих акций (долей, паев);

б) о юридических лицах, в органах управления которых член Правления занимает должности;

в) об известных члену Правления совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным.

- за пятнадцать дней до момента совершения, уведомлять Генерального директора и Совет директоров о предполагаемых сделках, в совершении которых член Правления может быть признан заинтересованным;

г) не разглашать и использовать в личных интересах и интересах третьих лиц конфиденциальную и инсайдерскую информацию.

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

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

4.6. Председатель Правления.

4.6.1. Работу Правления организует Председатель Правления, которым по

должности является Генеральный директор.

4.6.2. Председатель Правления:

- 1) вносит на рассмотрение Совета директоров предложения о назначении на должность членов Правления;
- 2) созывает заседания Правления:
 - определяет дату, место и время проведения заседания Правления,
 - 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, определяет форму и текст опросного листа (при заочном голосовании),
- 3) председательствует на заседаниях Правления;
- 4) подписывает протокол заседания Правления;
- 5) организует работу Правления и обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения при осуществлении Правлением своей деятельности;
- 6) совершает иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

4.7. Заместитель Председателя Правления.

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

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

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

5. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ

5.1. Секретарь Правления осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Правления.

5.2. Функции Секретаря Правления выполняет Корпоративный секретарь Общества, если иное решение не принято Правлением.

5.3. Секретарь Правления обязан:

- 1) обеспечивать подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Правления;
- 2) осуществлять составление не позднее месяца до начала планируемого квартала проект плана работы Правления;
- 3) вносить по мере необходимости предложения по уточнению плана работы Правления;
- 4) уведомлять членов Правления о проведении заседания Правления путем направления уведомления, повестки заседания и материалов к нему;
- 5) осуществлять взаимодействие с Секретарем Совета директоров и секретарями Комитетов Совета директоров в целях координации деятельности Правления, Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- 6) осуществлять организационно-техническое обеспечение заседаний Правления;
- 7) вести номенклатуру дел Правления;
- 8) осуществлять контроль за исполнением решений Правления и информировать Правление об исполнении принятых решений;
- 9) готовить по поручению Председателя Правления (заместителя Председателя Правления) проекты отдельных документов и решений Правления;
- 10) вести протоколы заседаний Правления;
- 11) доводить итоги голосования и информацию о принятых решениях до сведения членов Правления;
- 12) доводить до исполнителей решения, принятые Правлением, путем направления подписанных им выписок из протоколов заседания Правления.

Секретарь Правления обязан совершать иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

5.4. Секретарь Правления несет ответственность за правильность составления выписок

из протокола заседаний Правления, а также за исполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ

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

6.2. План работы Правления включает в себя:

- 1) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Правления в текущем году (ежеквартально);
- 2) график проведения заседаний Правления;
- 3) перечень лиц (органов управления Общества), ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Правления.

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

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

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

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

6.6. Заседания Правления созываются Председателем, а в случае его отсутствия - Заместителем Председателя Правления:

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

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

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

По указанию Председателя Правления могут проводиться выездные заседания Правления.

6.9. Правление правомочно, если в заседании (в заочном голосовании) принимает участие не менее половины избранных членов Правления.

6.10. Все решения принимаются Правлением простым большинством голосов от числа членов Правления, присутствующих на заседании (принимающих участие в заочном голосовании).

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

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

6.12. 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.

7. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ ПУТЕМ СОВМЕСТНОГО ПРИСУТСТВИЯ

7.1. Уведомление членов Правления о месте, дате, времени и повестка дня заседания Правления направляются членам Правления за 2 (Два) рабочих дня до проведения указанного заседания.

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

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

7.3. Уведомление о проведении заседания Правления готовится Секретарем Правления и подписывается Председателем, а в случаях, предусмотренных настоящим Положением, уведомление подписывается заместителем Председателя Правления.

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

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

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

7.5. Заседания Правления ведет Председатель, а в случае его отсутствия - Заместитель Председателя Правления в соответствии с п.4.7.1. настоящего Положения.

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

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

- 1) выступление члена Правления (приглашенного лица) с докладом по вопросу повестки дня;
- 2) обсуждение вопроса повестки дня;
- 3) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- 4) голосование по вопросу повестки дня;
- 5) подсчет голосов, подведение и оглашение предварительных итогов голосования (без учета письменных мнений членов Правления, отсутствующих на заседании).

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

7.8. По итогам голосования на заседании Секретарь Правления оформляет протокол Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ

8.1. Решение Правления по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием (опросным путем).

8.2. Для принятия решения Правлением путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Правления направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, материалы (информация) и проекты решений по вопросам, включенным в повестку дня не позднее чем за 3 (Три) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования.

8.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

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

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

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

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

8.7. Опросный лист должен содержать:

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

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

8.9. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 8.8. настоящего Положения, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

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

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

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

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

9. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

9.1. Протокол заседания Правления по итогам заседания Правления (результатам заочного голосования) составляется и подписывается в течение 2 (Двух) рабочих дней после заседания Председателем и Секретарем Правления, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

9.2. Протокол заседания Правления должен содержать:

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

9.3. Общество обязано хранить протоколы заседаний Правления по месту нахождения

исполнительного органа Общества. Ответственность за сохранность протоколов заседания Правления несет Председатель Правления.

9.4. Общество обязано обеспечить акционерам, имеющим в совокупности не менее 25 процентов голосующих акций Общества, доступ к протоколам заседаний Правления.

9.5. Протоколы заседаний Правления должны быть предоставлены Обществом для ознакомления в помещении исполнительного органа Общества в течение 5 дней со дня предъявления указанными лицами требования об ознакомлении с протоколами заседаний Правления. Общество обязано по требованию указанных лиц предоставить им копии протоколов заседаний Правления. Плата, взимаемая Обществом за предоставление данных копий, не может превышать затрат на их изготовление.

9.6. Протокол заседания Правления предоставляется членам Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитору, Подразделению внутреннего аудита Общества по их требованию.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

10.1. Решения, принятые Правлением, доводятся до сведения членов Правления в письменной форме путем направления копии протокола заседания Правления в срок не позднее 1 (Одного) рабочих дней с момента подписания протокола.

10.2. Решения Правления доводятся до исполнителей выписками по отдельным вопросам из протокола заседания Правления, подписанными секретарем Правления и заверенными печатью Общества, в срок не позднее 1 (Одного) дня с момента подписания протокола.

10.3. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется секретарем Правления.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1 Положение о Правлении утверждается Общим собранием акционеров.

11.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием акционеров.

11.3 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.

ПРАВЛЕНИЕ
Открытого акционерного Общества "Пятая
генерирующая компания оптового рынка электроэнергии"

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Правления
ОАО "ОГК-5"

Вопрос 1:

Решение:

ЗА _____ | **ПРОТИВ** _____ | **ВОЗДЕРЖАЛСЯ** _____

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос 2:

Решение:

ЗА _____ | **ПРОТИВ** _____ | **ВОЗДЕРЖАЛСЯ** _____

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется по факсу _____ либо в оригинале в срок не позднее _____ / дата, время/

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования. Оригинал опросного листа просьба направить по адресу:

Член Правления ОАО "ОГК-5"

(подпись)

(Ф.И.О.)

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА ПРАВЛЕНИЯ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ