

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Совета директоров ПАО «ТГК-2» от 28 января 2021г.
Протокол № б/н от 28 января 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО АУДИТУ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Публичного акционерного общества
«Территориальная генерирующая компания №2»
(новая редакция)

г. Ярославль
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комитете по аудиту Совета директоров Публичного акционерного общества «Территориальная генерирующая компания №2» в новой редакции (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, рекомендациями Кодекса корпоративного управления, одобренного и рекомендованного к применению Банком России (решение Совета директоров Банка России от 21.03.2014, письмо от 10.04.2014 № 06-52/2463), Уставом Публичного акционерного общества «Территориальная генерирующая компания №2» (далее - Общество), Положением о Совете директоров Общества.

1.2. Положение закрепляет правовой статус Комитета по аудиту Совета директоров Общества (далее – Комитет), его цели, задачи и функции (компетенцию), права и обязанности членов Комитета, состав Комитета и порядок его формирования, порядок проведения заседаний Комитета и взаимодействия Комитета с органами Общества и иными лицами.

1.3. Комитет создается по решению Совета директоров Общества и является коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим эффективное выполнение Советом директоров Общества своих функций в части контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества.

1.4. Комитет не является органом управления Общества и не вправе действовать от имени Общества.

1.5. Комитет осуществляет предварительное рассмотрение вопросов, связанных с контролем за финансово-хозяйственной деятельностью Общества, в том числе с оценкой независимости аудитора Общества и отсутствием у него конфликта интересов, а также с оценкой качества проведения аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества.

1.6. Комитет по итогам рассмотрения вопросов в рамках своей компетенции готовит экспертное мнение и/или рекомендации Совету директоров Общества для принятия решения по таким вопросам, а также рассматривает и готовит материалы и заключения по прочим вопросам по поручению Совета директоров Общества.

Экспертное мнение, рекомендации (заключения) и иные решения Комитета, Председателя Комитета, членов Комитета носят консультативный и рекомендательный характер для Совета директоров Общества.

1.7. Комитет действует в соответствии с Положением и руководствуется в своей работе действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, решениями Совета директоров Общества.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ (КОМПЕТЕНЦИЯ) КОМИТЕТА

2.1. Основной целью деятельности Комитета является содействие Совету директоров в эффективном выполнении функций контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества, в том числе в части обеспечения:

- полноты, точности и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- эффективности внутреннего аудита;
- качества внешнего аудита.

2.2. Основной задачей Комитета является выработка и представление рекомендаций (заключений) Совету директоров Общества в рамках компетенции Комитета.

2.3. К основным функциям (компетенции) Комитета относятся:

2.3.1. Контроль за обеспечением полноты, точности и достоверности всех видов бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества, включая консолидированную, промежуточную и годовую отчетность, а также осуществление контроля надежности и эффективности организации процедур.

В ходе осуществления контроля полноты, точности и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности Комитет рассматривает и анализирует в том числе, но не ограничиваясь:

- показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемые на основе оценочных суждений;
- методы учета существенных или нехарактерных (нестандартных) операций и сделок, в том числе в случаях, когда стандарты бухгалтерского учета предусматривают возможность применения различных подходов для отражения таких операций и сделок в учете и (или) отчетности;
- информацию, раскрываемую в отчетах об итогах деятельности Общества, а также проводит оценку влияния на финансовое положение Общества операций и сделок, активов и обязательств, отраженных на счетах забалансового учета.

2.3.2. Обеспечение независимости и объективности осуществления функции внутреннего аудита:

- предварительное рассмотрение до вынесения на рассмотрение Совета директоров Общества проекта политики внутреннего аудита Общества, а также последующих изменений в такую политику;
- предварительное рассмотрение предложения о назначении (освобождении от должности) руководителя внутреннего аудита, размере вознаграждения руководителя внутреннего аудита, ключевых показателях эффективности руководителя внутреннего аудита;
- предварительное рассмотрение условий трудового договора (изменений в указанный договор), заключаемого с руководителем внутреннего аудита;
- предварительное рассмотрение вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя внутреннего аудита и его поощрении в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- предварительное рассмотрение ежегодного плана деятельности внутреннего аудита, инициирование отдельных вопросов по проверкам, осуществляемым внутренним аудитом по поручению Совета директоров;
- оценка условий осуществления в Обществе внутреннего аудита: наличие всех необходимых ресурсов, доступа к необходимой информации в Обществе, подтверждение отсутствия ограничений или препятствий для выполнения функций внутреннего аудита в Обществе в соответствии с профессиональными стандартами аудиторской деятельности;
- проведение оценки независимости и объективности внутреннего аудита;
- предварительное рассмотрение отчетов руководителя внутреннего аудита о деятельности внутреннего аудита;
- обеспечение возможности обращения руководителя внутреннего аудита непосредственно к Председателю Комитета, членам Комитета и Председателю Совета директоров Общества.

2.3.3. Обеспечение независимости и объективности осуществления функции внешнего аудита, надзор за проведением внешнего аудита и оценка качества выполнения аудиторской проверки и заключений аудиторов:

- разработка и контроль исполнения политики Общества, определяющей принципы оказания Обществу аудитором услуг аудиторского и неаудиторского характера, в том числе их совмещения;
- формирование для Совета директоров предложения по назначению, переизбранию и отстранению аудиторов Общества, по оплате их услуг и условиям их привлечения;
- проведение оценки независимости, объективности аудитора и отсутствия у него конфликта интересов;

- получение от аудитора доказательства применения им профессионального скептицизма, особенно при рассмотрении таких областей суждений, как бухгалтерские оценки и учетная политика;

- обеспечение прямого и эффективного взаимодействия с аудитором Общества, в том числе в целях обсуждения сложных вопросов и рисков, связанных с подготовкой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также формирования понимания того, как выявленные проблемы и риски рассматриваются исполнительными органами и должностными лицами Общества, как они учитываются в ходе аудита;

- организация встреч с аудитором на регулярной основе для участия в заседаниях Комитета, в том числе при обсуждении существенных вопросов, связанных с подготовкой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3.4. Предоставление в соответствии с внутренними документами Общества и по поручению/обращению Совета директоров (Председателя Совета директоров) заключений по иным вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров Общества.

2.4. В случае если Советом директоров Общества принято решение, противоречащее рекомендациям Комитета, в протоколе Совета директоров Общества может содержаться обоснование причин, по которым данные рекомендации не были учтены.

3. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

3.1. Для реализации возложенных функций члены Комитета наделяются следующими правами:

- проводить исследования по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;
- запрашивать и получать необходимые для осуществления своей деятельности информацию и документы от Генерального директора и должностных лиц Общества, а также через Председателя Совета директоров или Генерального директора Общества запрашивать информацию у сторонних организаций;

- получать от сторонних организаций профессиональные услуги либо привлекать (в том числе на договорной основе) третьих лиц в качестве экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, в рамках бюджета Комитета. Договоры с лицами, привлекаемыми Комитетом для оказания консультационных услуг, заключаются на основании соответствующего решения Комитета уполномоченным должностным лицом Общества по представлению Председателя Комитета либо Председателем Комитета по доверенности, выданной Генеральным директором Общества;

- приглашать на заседания Комитета работников Общества, руководителя структурного подразделения по внутреннему аудиту и представителей внешних аудиторов Общества;

- при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров Общества проекты изменений и дополнений в настоящее Положение, проект Положения в новой редакции.

3.2. При необходимости Комитет может проводить дополнительные встречи и закрытые заседания с внешними аудиторами, внутренними аудиторами, а также с руководством Общества с целью обсуждения любых вопросов, которые, по мнению Комитета или указанных сторон, требуют дополнительного и конфиденциального обсуждения.

3.3. Комитет может отстранить от участия в заседании либо от обсуждения отдельного пункта повестки дня любое лицо (лиц) при наличии, по мнению Комитета, конфликта интересов.

3.4. Члены Комитета имеют иные права, указанные в настоящем Положении.

4. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

4.1. Члены Комитета обязаны:

- активно участвовать в работе Комитета, действовать в интересах Общества, воздерживаться от использования своего положения в Обществе в своих интересах и в интересах третьих лиц;
- добросовестно и разумно выполнять возложенные на Комитет задачи и функции, осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;
- предоставлять Совету директоров Общества экономически и юридически обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;
- своевременно информировать Совет директоров Общества о рисках, которым подвержено Общество, по вопросам компетенции Совета директоров Общества, входящим в компетенцию Комитета;
- оценивать возможные риски и последствия для Общества при принятии Комитетом решений;
- незамедлительно информировать Комитет о личной заинтересованности в принятии того или иного решения, воздерживаться от голосования по таким вопросам;
- воздерживаться от действий, которые могут привести к возникновению конфликта интересов с Обществом, а также от действий, способных скомпрометировать Комитет и/или его членов;
- соблюдать требования конфиденциальности, не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую, инсайдерскую, служебную и (или) иную охраняемую законом тайну.

4.2. Обязанности члена Комитета исполняются им персонально. Представительство членов Комитета по доверенности не допускается.

4.3. Комитет обязан не реже 1 (Одного) раза в год предоставлять Совету директоров Общества отчет о деятельности Комитета.

5. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

5.1. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества в количестве не менее 3 (Трех) и не более 7 (Семи) человек.

5.2. Персональный состав Комитета избирается (назначается) большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании Совета директоров, из числа кандидатов, представленных членами Совета директоров Общества.

5.3. Каждый член Совета директоров Общества вправе предложить не более 3 (Трех) кандидатов в члены Комитета.

5.4. Членами Комитета могут быть только физические лица. Член Комитета может не быть членом Совета директоров Общества.

5.5. Комитет должен состоять преимущественно из независимых членов Совета директоров Общества, а если это невозможно в силу объективных причин - в него могут входить независимые члены Совета директоров Общества, а также члены Совета директоров Общества, не являющиеся единоличным исполнительным органом (Генеральным директором) и (или) членами коллегиального исполнительного органа (Правления) Общества, а также иные лица, не являющиеся членами Совета директоров Общества.

5.6. Независимым директором рекомендуется признавать лицо, которое обладает достаточными профессионализмом, опытом и самостоятельностью для формирования собственной позиции, способно выносить объективные и добросовестные суждения, независимые от влияния исполнительных органов общества, отдельных групп акционеров или иных заинтересованных сторон. При этом следует учитывать, что в обычных условиях не может считаться независимым член Совета директоров, который связан с Обществом, его существенным акционером, существенным контрагентом или конкурентом Общества или связан с государством (пункты 102 – 107 Кодекса корпоративного управления).

5.7. Предложения членов Совета директоров Общества по кандидатурам для избрания в Комитет должны быть представлены Председателю Совета директоров Общества в письменной форме за подписью члена Совета директоров Общества, представившего указанное предложение.

5.8. Предложение о выдвижении кандидата (кандидатов) в члены Комитета должно содержать следующие сведения о кандидате:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) кандидата полностью;
- сведения об образовании, специальности и квалификации (с указанием полного наименования учебного заведения в соответствии с дипломом);
- место работы и должность кандидата на момент направления предложения;
- сведения о трудовой деятельности кандидата за последние 5 (Пять) лет;
- информация о соответствии кандидата критериям независимости, определенным в п. 5.6. настоящего Положения;
- информация о наличии у кандидата опыта и знаний в области подготовки, анализа, оценки и аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- информация о наличии письменного согласия кандидата, выдвинутого для избрания в Комитет.

5.9. При избрании членов Комитета предпочтение должно отдаваться кандидатам, имеющим знания в сфере финансов, экономики и права и/или имеющим опыт работы в сфере бухгалтерского учета, которые понимают принципы подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности, знают состав, структуру и содержание основных разделов бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также обладают базовыми знаниями в области отраслевой индустрии Общества, управления деятельностью Общества, аудита. Как минимум, один из членов Комитета должен обладать опытом и знаниями в области подготовки, анализа, оценки и аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5.10. Члены Комитета избираются в соответствии с условиями настоящего Положения на срок до проведения первого заседания Совета директоров Общества, избираемого в новом составе. При этом члены Комитета могут доизбираться отдельно в пределах определенного Советом директоров Общества количественного состава Комитета.

5.11. Полномочия любого члена (всех членов) Комитета могут быть досрочно прекращены по решению Совета директоров Общества, принимаемому по инициативе членов Совета директоров Общества, Председателя Комитета, а также члена Комитета.

5.12. Председатель Комитета, а также члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия путем направления заявления об этом соответственно Председателю Совета директоров Общества и Председателю Комитета.

5.13. В случае, если количественный состав Комитета становится менее определенного настоящим Положением кворума для проведения заседаний Комитета, Председатель Совета директоров Общества обязан созвать внеочередное заседание Совета директоров Общества для избрания членов Комитета либо включить вопрос об избрании членов Комитета в повестку дня ближайшего заседания Совета директоров Общества.

6. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ИЗБРАНИЯ

6.1. Руководство Комитетом и организация его деятельности осуществляется Председателем Комитета.

6.2. Председатель Комитета избирается (назначается) Советом директоров Общества из числа избранных членов Комитета большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании Совета директоров. Лицо может быть назначено Председателем Комитета одновременно при его избрании членом Комитета.

6.3. Совет директоров Общества вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета.

6.4. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель Председателя Комитета.

Заместитель Председателя Комитета избирается по представлению Председателя Комитета большинством голосов от общего числа избранных членов Комитета и утверждается решением Комитета.

6.5. Председатель Комитета:

- созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комитета;
- определяет список лиц, приглашаемых для участия в очном заседании Комитета.

Приглашение на очное заседание Комитета (рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания) должностных лиц и/или сотрудников Общества осуществляется путем направления соответствующего приглашения на имя Генерального директора Общества. Генеральный директор Общества обязан обеспечить участие приглашенных на заседание Комитета (рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания) должностных лиц и/или сотрудников Общества либо иных лиц, обладающих полномочиями, информацией и квалификацией, необходимыми для эффективного участия в заседании Комитета (рассмотрении вопросов повестки дня заседания, предоставлении информации, участии в обсуждении, принятии решений и т.д.);

- подписывает протоколы заседаний Комитета;
- представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров Общества, иными комитетами Совета директоров, исполнительными органами Общества, Аудитором, Ревизионной комиссией Общества (в случае формирования ее персонального состава), иными органами и лицами;
- осуществляет официальную переписку Комитета, подписывает запросы, письма и документы от имени Комитета;
- распределяет обязанности между членами Комитета;
- разрабатывает План работы Комитета и представляет указанный План на рассмотрение и утверждение Комитету, контролирует исполнение решений и Планов работы Комитета;
- обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава Общества, внутренних документов Общества и настоящего Положения;
- выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, решениями Совета директоров Общества и Комитета, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

7. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА

7.1. Функции Секретаря Комитета осуществляет Корпоративный секретарь Общества, если решением Совета директоров или Комитета не предусмотрено иное. В случае принятия Комитетом решения об избрании Секретарем Комитета иного лица, Секретарь Комитета избирается большинством голосов от общего числа избранных членов Комитета и утверждается решением Комитета. В случае, если кандидат на должность

является сотрудником Общества, его кандидатура согласуется с Генеральным директором Общества.

7.2. Секретарь Комитета осуществляет техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Комитета, в том числе:

- обеспечивает надлежащую подготовку и проведение заседаний Комитета;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям;
- обеспечивает своевременное направление членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комитета, уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня, письменных мнений и опросных листов;
- организует подготовку проектов решений Комитета;
- оформляет и подписывает протоколы заседаний Комитета/выписки из протоколов заседаний Комитета;
- осуществляет учет адресованной Комитету и/или членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств), обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации;
- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе;
- выполняет поручения Председателя Комитета в рамках полномочий Председателя Комитета;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

7.3. Секретарю Комитета может выплачиваться вознаграждение, а также компенсируются расходы, связанные с исполнением им своих обязанностей.

На основании решения Комитета об избрании Секретаря Комитета с Секретарем заключается договор на выполнение функций Секретаря Комитета. Договор с Секретарем Комитета от имени Общества подписывается Председателем Совета директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества (по доверенности, выданной Генеральным директором Общества).

Условия договора с Секретарем Комитета, в том числе размер вознаграждения, определяются Советом директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

8. ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА

8.1. Заседания Комитета созываются Председателем Комитета в соответствии с утвержденным Планом работы Комитета (плановые заседания), а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением (внеочередные заседания), но не реже 1 (Одного) раза в квартал.

8.2. План работы Комитета формируется Председателем Комитета с учетом утвержденного Плана работы Совета директоров Общества и предложений Председателя Совета директоров Общества, членов Комитета и решений Совета директоров Общества.

8.3. План работы Комитета рассматривается и утверждается на ближайшем заседании Комитета, которое должно быть проведено после заседания Совета директоров Общества по избранию персонального состава Комитета и утверждению Плана работы Совета директоров Общества.

8.4. При созыве заседания Комитета Председатель Комитета определяет дату, время, место и форму проведения заседания, повестку дня, а также перечень лиц, приглашаемых для участия в очном заседании Комитета, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации о защите конфиденциальной информации.

8.5. Повестка дня планового заседания формируется Председателем Комитета в

соответствии с утвержденным Планом работы Комитета, решениями Совета директоров Общества и предложениями Председателя Совета директоров Общества.

Члены Комитета вправе вносить предложения по формированию повестки дня планового заседания Комитета.

Председатель Комитета имеет право включить поступившие предложения в повестку дня планового заседания или созвать внеочередное заседание Комитета.

8.6. Внеочередные заседания Комитета проводятся:

- по собственной инициативе Председателя Комитета;
- по решению Совета директоров Общества или по решению Комитета;
- по требованию члена Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии (в случае формирования ее персонального состава), Аудитора Общества, внутренних аудиторов Общества;
- по сообщению Секретаря Совета директоров Общества о проведении заседания Совета директоров Общества, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные настоящим Положением к компетенции Комитета.

8.7. Требование члена Совета директоров, Ревизионной комиссии (в случае формирования ее персонального состава) или Аудитора или внутренних аудиторов Общества о созыве внеочередного заседания Комитета направляется Председателю Комитета в письменной форме не позднее чем за 7 (Семь) рабочих дней до даты проведения заседания и должны содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, проект решения Комитета, а также сопроводительные материалы и информацию.

Требование о созыве внеочередного заседания Комитета должно быть подписано лицом, направившим указанное требование (требование члена Комитета о созыве заседания подписывается самим членом Комитета, требование Ревизионной комиссии Общества о созыве заседания Комитета подписывается - Председателем Ревизионной комиссии, требование Аудитора Общества - уполномоченным лицом Аудитора, требование внутреннего аудитора – начальником управления внутреннего аудита). Одновременно копия требования о созыве внеочередного заседания Комитета со всеми приложениями должна быть направлена Секретарю Комитета.

8.8. В течение 3 (Трех) рабочих дней с даты предъявления требования о созыве внеочередного заседания Председатель Комитета принимает решение о проведении внеочередного заседания Комитета, определяет дату, место и время проведения заседания при очном заседании, дату и время окончания приема опросных листов для голосования по вопросам повестки дня заседания при заочном заседании, либо принимает решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета. Мотивированное решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета направляется лицу или органу Общества, требующему созыва такого заседания, не позднее следующего рабочего дня с даты принятия Председателем Комитета решения об отказе в созыве заседания.

8.9. Решение Председателя Комитета об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета может быть принято в следующих случаях:

- вопрос (вопросы), предложенный(ые) для включения в повестку дня заседания Комитета, не отнесен(ы) настоящим Положением к его компетенции;
- вопрос повестки дня, содержащийся в требовании о созыве внеочередного заседания Комитета, уже включен в повестку ближайшего заседания, созываемого в соответствии с решением Председателя Комитета, принятым до получения вышеуказанного требования;
- не соблюдены установленные п. 8.7. настоящего Положения форма, порядок и сроки предъявления требования о созыве внеочередного заседания Комитета.

8.10. Председатель Комитета вправе включить вопросы, содержащиеся в требовании о созыве внеочередного заседания Комитета, в повестку дня ближайшего планового заседания Комитета.

8.11. Уведомление о проведении заседания Комитета должно содержать повестку дня заседания, форму проведения заседания, дату, место и время проведения заседания при очном заседании, дату и время окончания приема опросных листов для голосования по вопросам повестки дня заседания при заочном заседании. Уведомление о проведении заседания оформляется Секретарем Комитета и подписывается Председателем Комитета либо заместителем Председателя Комитета (в случаях, предусмотренных настоящим Положением). Уведомление о проведении заседания, материалы и информация по вопросам повестки дня должны быть направлены членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, не позднее чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты проведения заседания Комитета (даты окончания приема опросных листов при заочных заседаниях).

Материалы по вопросам повестки дня заседания Комитета обязательно должны включать в себя проекты решений по данным вопросам. Формирование проектов решений (их подготовку) организует Председатель Комитета, за исключением случаев рассмотрения Комитетом вопросов по требованию лиц, указанных в п. 8.7. настоящего Положения.

Лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, направляются материалы по тем вопросам повестки дня заседания Комитета, в обсуждении которых предполагается их участие.

8.12. Уведомление о проведении заседания Комитета и материалы (информация) по вопросам повестки дня (как для очного, так и для заочного заседания) могут быть предоставлены (направлены) членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, лично либо посредством электронной почты (с учетом соблюдения требований к конфиденциальности информации).

8.13. В случае, когда вопросы, выносимые на внеочередное заседание Комитета, носят неотложный характер, сроки созыва внеочередного заседания и направления уведомления о проведении заседания Комитета, материалов по вопросам повестки дня такого заседания могут быть сокращены по решению Председателя Комитета.

На заседании Комитета, проводимого в форме совместного присутствия, с согласия всех присутствующих членов Комитета могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания.

8.14. При получении от Секретаря Совета директоров Общества уведомления о проведении заседания Совета директоров Общества, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные настоящим Положением к компетенции Комитета, Председатель Комитета должен предпринять все меры, обеспечивающие своевременное проведение заседаний Комитета для выработки рекомендаций (решений) по указанным вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества, и их направление в Совет директоров в соответствии с Положением о Совете директоров Общества.

8.15. При получении от Секретаря Совета директоров Общества уведомления о проведении заседания Совета директоров Общества, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные настоящим Положением к компетенции Комитета и подлежащие в соответствии с Уставом и Положением о Правлении Общества предварительному рассмотрению Правлением Общества, заседание Комитета по таким вопросам должно проводиться после их предварительного рассмотрения на заседании Правления Общества. В этом случае соответствующие решения (рекомендации) Правления должны быть представлены членам Комитета к заседанию Комитета.

Вышеизложенное не распространяется на случаи, когда установленные Положением о Правлении Общества сроки проведения указанного заседания Правления и представления Комитету принятых Правлением решений (рекомендаций) не соблюдены.

8.16. Члены Комитета могут участвовать в заседаниях Совета директоров Общества по приглашению Председателя Совета директоров Общества.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА

9.1. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета (очное заседание) или в форме заочного голосования по вопросам повестки дня заседания (заочное заседание).

Очные заседания Комитета проводятся в городах Ярославле, Москве или в ином месте по согласованию с членами Комитета.

По решению Председателя Комитет вправе проводить очные заседания посредством видеоконференц-связи.

9.2. Очное заседание Комитета открывается Председательствующим на заседании - Председателем Комитета, а в случае его отсутствия - заместителем Председателя Комитета.

9.2.1. В очном заседании Комитета принимают участие члены Комитета, а также приглашенные лица.

9.2.2. Очное заседание Комитета правомочно (имеет кворум) в случае присутствия на заседании не менее половины от числа избранных членов Комитета.

9.2.3. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения очного заседания Комитета.

Председательствующий на очном заседании сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комитета и оглашает повестку дня заседания.

9.2.4. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председательствующий на заседании принимает одно из следующих решений:

- путем консультаций с присутствующими на заседании лицами определяет время переноса начала заседания;
- определяет дату повторного заседания с той же повесткой дня;
- включает вопросы, которые должны быть рассмотрены на несостоявшемся заседании Комитета, в повестку дня следующего запланированного заседания Комитета.

9.2.5. При определении результатов голосования по вопросам повестки дня заседания Комитета в форме очного голосования учитываются письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании Комитета, оформленные в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению и полученные в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

9.2.6. В день проведения очного заседания Комитета Секретарь Комитета по итогам обсуждения вопросов повестки дня и голосования присутствующих на заседании членов Комитета составляет письменное мнение, подписываемое Председателем Комитета, и направляет его членам Комитета, отсутствовавшим на заседании, одним из способов, указанных в п. 8.12. настоящего Положения.

9.2.7. При заполнении письменного мнения членом Комитета по каждому из вопросов, поставленному на голосование, должен быть оставлен незачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»).

Заполненное письменное мнение должно быть подписано членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.

Заполненное и подписанное письменное мнение должно быть представлено членом Комитета Секретарю Комитета не позднее следующего рабочего дня после проведения заседания Комитета одним из способов, указанных в п. 8.13. настоящего Положения (в случае направления посредством электронной почты - с последующим направлением оригинала письменного мнения по адресу, указанному в письменном мнении).

9.2.8. Письменное мнение, заполненное с нарушением требований, указанных в первом абзаце подп. 9.2.7. настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

Неподписанное письменное мнение, а также представленное с нарушением срока, указанного в абз. 3 подп. 9.2.7. настоящего Положения, признается недействительным, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.

9.2.9. Результаты голосования по вопросам повестки дня очного заседания Комитета определяются (подводятся) на основании результатов голосования членов Комитета, присутствующих на очном заседании, и заполненных и подписанных членами Комитета письменных мнений, полученных Секретарем Комитета в установленный срок. Результаты голосования определяются после истечения срока приема письменных мнений.

9.3. Решение о проведении заседания Комитета в форме заочного голосования принимается Председателем Комитета.

9.3.1 Для проведения заседания Комитета в форме заочного голосования одновременно с материалами (информацией) по вопросам повестки дня заседания членам Комитета направляются опросные листы для голосования, составленные по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

9.3.2 При заполнении опросного листа для голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в форме заочного голосования, членом Комитета по каждому вопросу, поставленному на голосование, должен быть оставлен незачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»).

9.3.3 Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.

9.3.4 Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Комитета Секретарю Комитета не позднее даты и времени окончания приема опросных листов, указанных в опросном листе, одним из способов, указанных в п. 8.13. настоящего Положения (в случае направления посредством электронной почты - с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе).

9.3.5 Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в подп. 9.3.2. настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

9.3.6 Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением срока, указанного в подп. 9.3.4. настоящего Положения, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения на заседании Комитета, проводимом в форме заочного голосования, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.

9.3.7 Заседание Комитета, проводимое в форме заочного голосования, считается правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины избранных членов Комитета.

9.3.8 Принявшими участие в заседании Комитета, проводимом в форме заочного голосования, считаются члены Комитета, чьи опросные листы были получены Секретарем Комитета не позднее даты и времени окончания приема опросных листов.

9.4. Решения на заседаниях Комитета принимаются простым большинством голосов членов Комитета от числа принявших участие в заседании членов Комитета. Каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета другому лицу, в том числе другому члену Комитета, не допускается. В случае равенства голосов голос Председателя Комитета является решающим.

9.5. Не позднее 2 (Двух) рабочих дней после проведения заседания Комитета Секретарь Комитета составляет протокол заседания.

9.6. Протокол заседания Комитета подписывается Председательствующим на заседании и Секретарем Комитета. Протокол составляется в 2 (Двух) оригинальных экземплярах, 1 (Один) из которых в течение 1 (Одного) рабочего дня после подписания направляется Секретарем Комитета в Совет директоров Общества, а другой остается в архиве Комитета. Членам Комитета направляются копии протокола по их запросу.

9.7. Председательствующий и Секретарь Комитета несут ответственность за правильность составления протокола. Ответственным за хранение протоколов, опросных листов, материалов и рекомендаций Комитета является Секретарь Комитета.

9.8. В протоколе заседания Комитета указываются:

- форма проведения заседания;
- дата, место и время проведения заседания (дата и время окончания приема опросных листов);
- список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня с указанием формы голосования (очно или путем направления письменного мнения, опросного листа), а также список иных лиц, присутствовавших на очном заседании;
- повестка дня заседания;
- предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним, с указанием характера голосования каждого члена Комитета;
- особые мнения членов Комитета по рассматриваемым вопросам;
- принятые решения.

9.9. При наличии особого мнения члена Комитета (краткое изложение его мнения по вопросам повестки дня заседания Комитета) оно прилагается к протоколу заседания Комитета. Такое мнение готовится членом Комитета и передается Секретарю Комитета.

9.10. При обращении Председателя Совета директоров и/или членов Совета директоров Общества Председатель Комитета и/или любой член Комитета (любые члены Комитета совместно) предоставляет (предоставляют) свои особые мнения по вопросу (вопросам), указанному в обращении, Совету директоров и/или Председателю Совета директоров Общества соответственно.

9.11. Председатель Комитета и/или любой член Комитета (любые члены Комитета совместно) также вправе по собственной инициативе представлять свои особые мнения по вопросу (вопросам), отнесенному к компетенции Комитета, Председателю Совета директоров Общества.

10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ ОБЩЕСТВА И ИНЫМИ ЛИЦАМИ

10.1. При исполнении своих обязанностей Комитет поддерживает эффективные рабочие отношения с органами управления, контроля, структурными подразделениями Общества, иными организациями и лицами.

10.2. Председатель и Секретарь Комитета обязаны обеспечить информационное, техническое и скоординированное взаимодействие Комитета с Советом директоров, с исполнительными органами, органами контроля и структурными подразделениями Общества, а также с другими комитетами Совета директоров Общества.

10.3. Генеральный директор и должностные лица Общества в соответствии со списком, утвержденным решением Комитета, по запросу Председателя Комитета, обязаны предоставлять информацию (материалы), необходимую членам Комитета для принятия решений по вопросам компетенции Комитета.

10.4. Указанная информация (материалы) должна быть представлена в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней с даты получения запроса, если в запросе не установлен больший срок.

10.5. В случае представления неполной либо недостоверной информации (материалов) члены Комитета вправе запросить дополнительную информацию (материалы).

10.6. Подготовленные (выработанные) Комитетом экспертные мнения, рекомендации (заключения) (в том числе протокол заседания Комитета по утверждению соответствующих рекомендаций (заключений)) представляются Совету директоров Общества в течение 1 (Одного) рабочего дня после подписания протокола заседания Комитета, но не позднее даты направления материалов по вопросам повестки дня членам Совета директоров, с одновременным предоставлением копий указанных в настоящем пункте документов Генеральному директору Общества.

В случае если в силу объективных причин это представляется невозможным, Председатель Комитета на заседании Совета директоров от имени Комитета доводит до сведения членов Совета директоров позицию Комитета по рассматриваемым вопросам.

10.7. Комитет (Председатель Комитета) по мере необходимости проводит встречи с руководителем подразделения внутреннего аудита общества по вопросам, относящимся к компетенции подразделения внутреннего аудита.

10.8. Оценка Аудиторского заключения о бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества по итогам года, подготовленная Комитетом, предоставляется в качестве материалов к годовому Общему собранию акционеров Общества.

11. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

11.1. В период исполнения обязанностей членов (Секретаря) Комитета/оказания услуг привлекаемыми третьими лицами, а также в течение 5 (Пяти) лет после окончания срока полномочий в Комитете/после окончания срока оказания услуг привлекаемыми третьими лицами, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, Председателем Комитета, Секретарем Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в Комитете инсайдерской информации и (или) информации, составляющей коммерческую тайну Общества. Понятия инсайдерской информации и информации, составляющей коммерческую тайну Общества, а также их перечни закреплены во внутренних документах Общества.

11.2. Члены Комитета, Председатель Комитета, Секретарь Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете, вправе получать информацию, отнесенную Обществом к коммерческой тайне, при условии заключения ими с Обществом Договора о нераспространении информации (соглашения о конфиденциальности) по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

11.3. Все документы, связанные с деятельностью Комитета, должны храниться по месту нахождения Общества в соответствии с установленным в Обществе порядком хранения документов. Ответственным за хранение указанных документов является Секретарь Комитета.

12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

12.1. Для обеспечения работы Комитета при формировании расходной части общего бюджета Общества предусматривается отдельная статья расходов, связанных с финансированием деятельности Комитета. Расходы Комитета в частности включают: вознаграждения и компенсации Председателю и членам Комитета, Секретарю Комитета, расходы на привлечение сторонних юридических, финансовых или иных консультантов (экспертов), расходы на содержание административного персонала и иные расходы.

12.2. По решению Совета директоров Общества членам Комитета могут выплачиваться вознаграждения и компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими своих обязанностей. Размер таких вознаграждений и компенсаций, порядок и сроки их выплаты устанавливаются отдельным решением Совета директоров Общества.

12.3. Предложение о размере бюджета Комитета (с раскрытием постатейной информации) формируется на одном из первых заседаний Комитета и направляется для рассмотрения и утверждения в Совет директоров Общества.

12.4. К проекту бюджета Комитета прилагается заключение Генерального директора Общества о возможности финансирования представленного бюджета в запланированных объемах в рамках осуществления хозяйственной деятельности Общества в соответствующем плановом периоде.

12.5. Лицом, ответственным за составление проекта бюджета Комитета и его представление на утверждение Совету директоров Общества, является Председатель Комитета.

12.6. В целях проведения заседаний Комитета Генеральный директор Общества по ходатайству Председателя Комитета обязан предоставить Комитету помещение, обеспечить беспрепятственный доступ в него лиц, перечень которых определен в указанном ходатайстве, а также осуществить иные меры для проведения заседания Комитета.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Совет директоров Общества имеет право в любое время потребовать у Комитета отчет о текущей деятельности Комитета. Сроки подготовки и предоставления такого отчета определяются решением Совета директоров.

13.2. Председатель Комитета вправе представить Совету директоров Общества отдельные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

13.3. Настоящее Положение, а также все дополнения и изменения к нему утверждаются Советом директоров Общества.

13.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации, а также Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, иными внутренними документами Общества и решениями Совета директоров Общества.

13.5. Если в результате изменения законодательства или нормативных правовых актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений и дополнений в настоящее Положение (утверждения Положения в новой редакции) члены Комитета руководствуются действующими законами и подзаконными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13.6. С момента утверждения настоящего Положения решением Совета директоров Общества прекращается действие Положения о Комитете по аудиту Совета директоров Открытого акционерного общества «Территориальная генерирующая компания №2», утвержденного решением Совета директоров Общества от 25.08.2008 (протокол № 26).

КОМИТЕТ ПО АУДИТУ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Публичного акционерного общества
«Территориальная генерирующая компания №2»
(место нахождения)

ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ
по вопросам повестки дня заседания Комитета по аудиту
Совета директоров ПАО «ТГК-2», проводимого в форме очного голосования
(дата) (год)

ВОПРОС № 1:

_____.

РЕШЕНИЕ:

1. _____.
2. _____.

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
----	--------	-------------

(оставьте незачеркнутым Ваш вариант ответа)

ВОПРОС № 2:

_____.

РЕШЕНИЕ:

1. _____.
2. _____.

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
----	--------	-------------

(оставьте незачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненное и подписанное письменное мнение направляется не позднее 24-00 часов по местному времени «__» ____ 202_ г. в оригинале либо посредством электронной почты по адресу: _____ с последующим направлением оригинала по адресу, указанному в письменном мнении.

Оригинал письменного мнения направляется по адресу: _____ - Секретарю Комитета по аудиту Совета директоров ПАО «ТГК-2».

Письменное мнение, полученное Обществом по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

Письменное мнение, заполненное с нарушением требований к его оформлению, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения, и не учитывается при подсчете голосов при подведении итогов голосования.

Член Комитета по аудиту
Совета директоров ПАО «ТГК-2»

_____ (подпись) _____ Ф.И.О.

Без подписи члена Комитета по аудиту Совета директоров и указания его фамилии и инициалов письменное мнение является недействительным

КОМИТЕТ ПО АУДИТУ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Публичного акционерного общества
«Территориальная генерирующая компания №2»
(место нахождения)

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для голосования по вопросам повестки дня заседания
Комитета по аудиту Совета директоров ПАО «ТГК-2»,
проводимого в форме заочного голосования
(дата) (год)

ВОПРОС № 1:

_____.

РЕШЕНИЕ:

1. _____.
2. _____.

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте незачеркнутым Ваш вариант ответа)

ВОПРОС № 2:

_____.

РЕШЕНИЕ:

1. _____.
2. _____.

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте незачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется не позднее 24-00 часов по местному времени «__» ____ 202_ г. в оригинале либо посредством электронной почты по адресу: _____ с последующим направлением оригинала по адресу, указанному в опросном листе.

Оригинал опросного листа направляется по адресу: _____ - Секретарю Комитета по аудиту Совета директоров ПАО «ТГК-2».

Опросный лист, полученный Обществом по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

Опросный лист, заполненный с нарушением требований к его оформлению, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов при подведении итогов заочного голосования.

Член Комитета по аудиту
Совета директоров ПАО «ТГК-2»

(подпись)

Ф.И.О.

Без подписи члена Комитета по аудиту Совета директоров и указания его фамилии и инициалов опросный лист является недействительным

**Договор о нераспространении информации
(соглашение о конфиденциальности)**

город _____ «__» _____ 20__ г.

Публичное акционерное общество «Территориальная генерирующая компания №2»,
в лице Генерального директора _____,
действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Передающая сторона», и

*Ф.И.О. члена (Секретаря) Комитета по аудиту Совета директоров ПАО «ТГК-2»,
привлекаемого лица*

*(почтовый адрес, контактный телефон для связи с Правомочным лицом, адрес
электронной почты)*

в лице _____,

(Ф.И.О., должность представителя),

действующего на основании _____,

(Устава, или доверенности (дата, №), или иных документов)

именуемый в дальнейшем «Принимающая сторона»,
далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о
нераспространении информации (далее – Соглашение), собственником которой является
Передающая сторона.

1. Предмет Соглашения

1.1. В соответствии с Соглашением Принимающая сторона обязуется обеспечить
соблюдение режима конфиденциальности информации, отнесенной Передающей стороной
к коммерческой тайне (далее - «**Информация**»), которая стала или станет известной Лицу
Комитета в будущем в связи с ознакомлением с документами Передающей стороны и/или
получением копий документов Передающей стороны (далее - «**Документы**»):

При этом конфиденциальной считается любая информация, содержащаяся в Документах,
вне зависимости от наличия на них либо отсутствия грифа «Коммерческая тайна», за
исключением информации, публично раскрытой Передающей стороной в открытых для
любого лица источниках (в т.ч. на собственной странице в Интернете, в средствах массовой
информации).

2. Обеспечение конфиденциальности, основные обязательства Принимающей стороны

2.1. Обязательство по обеспечению конфиденциальности означает, что любое разглашение Информации определенному и/или неопределенному кругу лиц, и/или передача Информации третьим лицам и/или в средства массовой информации, и/или в Интернете, полностью или частично, любым способом, может быть осуществлена исключительно с предварительного письменного согласия Передающей стороны с соблюдением порядка доступа к Информации работников и представителей Принимающей стороны, обеспечивающего сохранение ее конфиденциальности, учет лиц, которым Информация может быть передана, принятие мер к обеспечению конфиденциальности Информации и предупреждению утраты носителей Информации.

2.2. Доступ работников и представителей Принимающей стороны к Информации, а также к ее носителям и их копиям предоставляется исключительно при наличии у них письменного обязательства о неразглашении коммерческой тайны, содержащейся в Информации.

2.3. Принимающая сторона, ее работники и представители обязаны обеспечить конфиденциальность Информации, ставшей им известной как с ведома Принимающей стороны, так и непреднамеренно, в связи с исполнением своих прямых обязанностей.

2.4. Передача Информации по открытым каналам телефонной, телеграфной и факсимильной связи, а также с использованием сети Интернет без принятия соответствующих мер защиты, удовлетворяющих Передающую сторону, запрещена.

3. Права Передающей стороны

В целях обеспечения конфиденциальности Информации Передающая сторона имеет право:

3.1. Самостоятельно определять с учетом требований законодательства перечень и состав сведений, являющихся конфиденциальными.

3.2. Ограничивать доступ к Информации, путем установления порядка обращения с этой информацией, ее передачи и контроля за соблюдением такого порядка.

3.3. Вести учет лиц, получивших доступ к Информации, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана.

3.4. Применять для обеспечения конфиденциальности Информации правовые, технические, организационные методы и средства защиты, не противоречащие законодательству РФ.

3.5. Направлять запросы Принимающей стороне и проводить проверки на предмет соблюдения порядка использования и хранения Информации.

4. Иные обязательства Принимающей стороны

4.1. При передаче Принимающей стороной Информации государственным органам по их законному и мотивированному требованию Принимающая сторона должна незамедлительно по получении такого требования принять все меры для сообщения Передающей стороне о полученном требовании, в том числе, посредством факсимильной, телефонной и электронной связи и иными способами, и направить соответствующее письменное сообщение Передающей стороне.

После передачи Информации по указанному требованию Принимающая сторона обязана направить соответствующее письменное сообщение Передающей стороне о передаче документов, с указанием переданной Информации, и предоставить Передающей стороне все сведения, касающиеся такой передачи.

4.2. Принимающая сторона обязана незамедлительно информировать Передающую сторону о допущенном разглашении или утрате Информации, или утрате материальных носителей Информации, либо ставших известными Принимающей стороне фактах разглашения или угрозы разглашения, незаконном получении или незаконном

использовании Информации третьими лицами.

4.3. При проведении совместного расследования фактов разглашения, утраты Информации и/или утраты материальных носителей Информации Передающая сторона вправе направлять к Принимающей стороне уполномоченных лиц - специалистов в области защиты информации. Принимающая сторона обязана обеспечить совместное расследование таких фактов. Оплата расходов, связанных с командированием таких специалистов, производится Принимающей стороной, допустившей разглашение или утрату информации, и/или ее материальных носителей.

4.4. Обеспечивать исполнение требований Передающей стороны, в т.ч. реализацию прав Передающей стороны, предусмотренных разделом 3 Соглашения.

5. Ответственность сторон

5.1. За каждый случай нарушения любого из следующих пунктов Соглашения: п.п. 2.1., 2.2., 2.3, 4.2. Принимающая Сторона обязана уплатить Передающей стороне штраф в размере 700 000 (Семьсот тысяч) рублей.

5.2. За каждый случай нарушения пункта 2.4. Соглашения Принимающая Сторона обязана уплатить Передающей стороне штраф в размере 300 000 (Триста тысяч) рублей.

5.3. За каждый случай нарушения любого из следующих пунктов Соглашения: п.п. 4.1., 4.3.,

4.4. Принимающая Сторона обязана уплатить Передающей стороне штраф в размере 200 000 (Двести тысяч) рублей.

5.4. В случае причинения Передающей стороне ущерба вследствие невыполнения или ненадлежащего выполнения Принимающей стороной условий Соглашения Принимающая сторона возмещает Передающей стороне в полном объеме все причиненные убытки сверх штрафов, предусмотренных п.п. 5.1. - 5.3. Соглашения.

6. Срок действия Соглашения

6.1. Соглашение вступает в силу со дня подписания его Сторонами и действует в период исполнения обязанностей членом (Секретаря) Комитета/оказания услуг привлекаемыми третьими лицами, а также в течение 5 (Пяти) лет после окончания срока полномочий лиц в Комитете/после окончания срока оказания услуг привлекаемыми третьими лицами.

6.2. Соглашение может быть досрочно прекращено по письменному соглашению Сторон.

7. Прочие условия

7.1. Соглашение составлено в 2 (Двух) экземплярах, по 1 (Одному) экземпляру для каждой Стороны. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

7.2. Требования Соглашения обязательны для исполнения Сторонами, их законными представителями и правопреемниками.

7.3. Все споры, разногласия и требования, возникающие из Соглашения или в связи с ним, в том числе связанные с его заключением, изменением, исполнением, расторжением, прекращением и действительностью, подлежат разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Изменения и дополнения к Соглашению согласовываются Сторонами и оформляются путем подписания дополнительных соглашений.

8. Реквизиты сторон

Передающая сторона:

Полное фирменное
наименование

Публичное акционерное общество
«Территориальная генерирующая компания №2»

Сокращенное фирменное наименование ПАО «ТГК-2»
Место нахождения 150003, г. Ярославль, ул. Пятницкая, д. 6
Телефон (4852) 79-70-86
ИНН 7606053324, КПП 760601001,
Платежные реквизиты р/с 40702810302910003586
в АО «АЛЬФА-БАНК» г. Москва,
к/с 30101810200000000593, БИК 044525593

Принимающая сторона:
Ф.И.О.

Место нахождения
(адрес регистрации)
Почтовый адрес

Телефон
E-mail

9. Подписи сторон

Наименование Передающей стороны
ПАО «ТГК-2»

Ф.И.О. Принимающей стороны

Генеральный директор

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)
М.П.

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)
М.П.