

УТВЕРЖДЕНО:
Решением Совета директоров ПАО «ТГК-2» от «12» января 2022г.
Протокол №б/н от «13» января 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО БЕЗОПАСНОСТИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Публичного акционерного общества
«Территориальная генерирующая компания №2»

г. Ярославль
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комитете по безопасности Совета директоров Публичного акционерного общества «Территориальная генерирующая компания №2» (далее по тексту - 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), Уставом Публичного акционерного общества «Территориальная генерирующая компания №2» (далее по тексту - Общество), Положением о Совете директоров Общества.

1.2. Положение закрепляет правовой статус Комитета по безопасности (далее по тексту - 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 управления и контроля Общества и иными лицами.

1.3. Комитет создается по решению Совета директоров Общества и является коллегиальным совещательным органом, содействующим эффективному выполнению Советом директоров Общества своих функций в части определения приоритетных направлений развития корпоративной безопасности Общества, создания в Обществе внутренних контрольных механизмов, организации в Обществе системы комплаенса, содействия разрешению корпоративных конфликтов, рассмотрения результатов и оценки деятельности исполнительных органов и ключевых работников Общества по указанным направлениям, а также осуществления взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам представления интересов Общества.

1.4. Комитет не является органом управления Общества и не вправе действовать от имени Общества, представление интересов Общества Председателем Комитета и/или его членами осуществляется по доверенности, выданной Обществом.

1.5. Комитет в рамках своей компетенции осуществляет взаимодействие со следующими государственными органами:

- Генеральная прокуратура Российской Федерации и нижестоящие органы прокуратуры, их должностные лица;
- Следственный комитет Российской Федерации, главные следственные управления и следственные управления Следственного комитета по субъектам Российской Федерации, их должностные лица;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации, Управления и Главные управления Министерства внутренних дел России по субъектам Российской Федерации, подведомственные им территориальные подразделения и отделы, их должностные лица;
- Федеральная служба безопасности Российской Федерации и органы федеральной службы безопасности Российской Федерации в субъектах Российской Федерации, их должностными лицами;
- Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации, Главные управления, департаменты, отделы Федеральной службы войск национальной гвардии, соединения, воинские части и организации ВНГ как центрального аппарата, так и по субъектам Российской Федерации, их должностные лица;
- иные государственные органы, взаимодействие с которыми необходимо для выполнения Комитетом поставленных задач.

1.5.1. Комитет осуществляет контроль за обеспечением в Обществе требований корпоративной безопасности (безопасности Общества), включающих в себя комплекс мероприятий, направленных на обеспечение защиты экономических, технических, юридических и информационных интересов Общества.

1.6. Комитет по итогам рассмотрения вопросов в рамках своей компетенции предоставляет экспертное мнение и/или рекомендации Совету директоров Общества для принятия решения по таким вопросам как обеспечение безопасности Общества, о необходимости начала применения дисциплинарного взыскания в отношении менеджмента Общества и иных работников Общества, проведения аттестации на соответствие занимаемой должности менеджмента Общества и иных работников Общества и, при необходимости, по иным вопросам в пределах полномочий Комитета, входящих в его функциональные обязанности. Также рассматривает 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. По поручению Совета директоров Комитет может быть привлечен к исполнению отдельных поручений по осуществлению работы с федеральными и региональными органами исполнительной и представительной (законодательной) власти, их должностными лицами, не включенными в систему правоохранительных органов Российской Федерации.

1.8. 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 И ЗАДАЧИ КОМИТЕТА

2.1. Основной целью создания Комитета является содействие Совету директоров Общества в эффективном решении вопросов, отнесенных к его компетенции.

2.2. Задачей Комитета является мониторинг и анализ состояния корпоративной безопасности Общества, оперативное реагирование на условия, создающие уязвимости корпоративной безопасности Общества в т.ч., но не ограничиваясь, путем выработки и предоставления рекомендаций (заключений) Совету директоров Общества в рамках компетенции Комитета, а также осуществления взаимодействия с правоохранительными органами и иными государственными органами и институтами, исполнения отдельных поручений Совета директоров Общества, входящих в компетенцию Комитета.

2.3. К основным задачам Комитета относятся:

1) мониторинг и анализ состояния корпоративной безопасности Общества, выявление конфликта интересов при осуществлении должностными лицами полномочий в Обществе;

2) выработка и предоставление Совету директоров Общества рекомендаций по эффективности проводимой внутренней политике Общества в сфере обеспечения корпоративной безопасности;

3) внесение предложений по изменению локальных актов, связанных с обеспечением корпоративной безопасности в деятельности Общества;

4) предоставление рекомендаций Совету директоров Общества по кадровым решениям в отношении внутренней структуры менеджмента Общества;

5) осуществление взаимодействия с правоохранительными органами и их должностными лицами, а также представление интересов Общества по поручению Совета директоров перед иными органами федеральной и региональной исполнительной и представительной (законодательной) власти, не включенными в систему правоохранительных органов Российской Федерации;

6) осуществление контроля за корпоративной безопасностью в Обществе, в т.ч. координация деятельности подразделений Общества, отвечающих за корпоративную защиту;

7) предоставление при необходимости рекомендаций Совету директоров Общества по внесению изменений в штатное расписание.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА

3.1. К компетенции Комитета относятся:

1) мониторинг и анализ состояния корпоративной безопасности Общества;

2) предоставление рекомендаций по обеспечению контроля за безопасностью деятельности Общества, надежности и эффективности работы профильных отделов и управлений Общества, сотрудников Общества.

3) предоставление рекомендаций Совету директоров Общества по кадровым вопросам и решениям в отношении директоров по направлению деятельности, изменением организационной структуры, штатного расписания;

4) предоставление рекомендаций по поручению Совета директоров по делам об административных правонарушениях, уголовным делам;

5) предоставление рекомендаций Совету директоров по иным вопросам взаимоотношений с правоохранительными, административными, государственными органами, непосредственно связанными с экономическими и репутационными интересами Общества;

6) предоставление рекомендаций Совету директоров по вопросам об обращении Общества с заявлениями в правоохранительные органы о привлечении к административной или уголовной ответственности работников Общества или иных лиц;

7) предоставление рекомендаций Совету директоров Общества о соответствии кандидата на должность единоличного исполнительного органа, заместителя Генерального директора, директора по направлению деятельности Общества, а также кандидата в иные органы управления, органы контроля Общества перед утверждением/выдвижением/согласованием его кандидатуры на должность, предоставление рекомендаций Генеральному директору Общества о соответствии кандидата на должность в подразделение корпоративной защиты Общества перед заключением трудового договора с кандидатом;

8) предоставление рекомендаций Совету директоров Общества в отношении лиц, указанных в п. 7 настоящего Положения, об инициировании процедуры применения дисциплинарного взыскания;

9) предоставление рекомендаций о выдаче Советом директоров Общества поручения Генеральному директору Общества о проведении аттестации на соответствие занимаемой должности директора по направлению деятельности Общества и, других сотрудников Общества;

10) предоставление рекомендаций Совету директоров Общества об инициировании проведения служебных проверок в отношении Генерального директора, директоров по направлению деятельности Общества и, при необходимости, других сотрудников Общества;

11) предоставление рекомендаций Совету директоров Общества по формированию внутренней политики обеспечения корпоративной безопасности Общества;

12) внесение предложений Совету директоров Общества о принятии локальных нормативных актов в установленном порядке или о внесении необходимых изменений, относящихся к обеспечению безопасности Общества;

13) выявление конфликта интересов при осуществлении должностными лицами полномочий в Обществе и предоставление рекомендаций Совету директоров и Генеральному директору Общества по данному вопросу;

14) предоставление рекомендаций Совету директоров Общества по установлению ключевых показателей эффективности Общества по направлению безопасности и их целевых значений;

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

3.2. 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.

3.3. Комитет при осуществлении возложенных на него задач:

1) разрабатывает и внедряет эффективные методы взаимодействия с правоохранительными органами, а также иными лицами в сфере обеспечения безопасности Общества;

2) осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами;

3) осуществляет контроль за деятельностью Общества в пределах компетенции Комитета;

4) выдает поручения директору по корпоративной защите Общества по совершению действий в рамках его должностных компетенций, необходимых для выполнения задач Комитета, получает от директора по корпоративной защите Общества отчетность по исполнению поручений Комитета;

5) информирует Генерального директора при осуществлении работы по отдельному поручению Совета директоров Общества с иными органами федеральной и региональной исполнительной или представительной (законодательной) власти, не включенных в систему правоохранительных органов;

6) осуществляет иные действия, необходимые для исполнения в пределах определенных задач Комитета.

4. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

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

1) проводить исследования по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;

2) 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;

3) получать от сторонних организаций профессиональные услуги либо привлекать (в том числе на договорной основе и с учетом действующих в Обществе Положений о договорной и закупочной деятельности) 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;

4) приглашать на заседания Комитета работников Общества, членов Совета директоров Общества, членов других Комитетов Совета директоров Общества, а также иных лиц;

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

4.2. При необходимости члены Комитета могут проводить дополнительные встречи и закрытые заседания с целью обсуждения любых вопросов, которые по мнению членов Комитета требуют дополнительного и конфиденциального обсуждения.

4.3. Члены Комитета большинством голосов могут отстранить от участия в заседании, либо от обсуждения

отдельного пункта повестки дня любое лицо (лиц) при наличии по мнению большинства членов Комитета, конфликта интересов.

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

5. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

5.1. Члены Комитета обязаны:

1) активно участвовать в работе Комитета, действовать в интересах Общества, воздерживаться от использования своего положения в Обществе в своих интересах и в интересах третьих лиц;

2) добросовестно и разумно выполнять возложенные на Комитет задачи и функции, осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;

3) предоставлять Совету директоров рекомендации (заключения), принятые членами Комитета, по вопросам, отнесенным к компетенции Совета директоров Общества, входящих в компетенцию Комитета;

4) оценивать возможные риски и последствия для Общества при принятии Комитетом решений;

5) незамедлительно информировать Комитет о личной заинтересованности в принятии того или иного решения, воздерживаться от голосования по таким вопросам;

6) воздерживаться от действий, которые могут привести к возникновению конфликта интересов с Обществом, а также от действий, способных скомпрометировать Комитет и/или его членов;

7) соблюдать требования конфиденциальности, не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую, инсайдерскую, служебную и (или) иную охраняемую законом тайну.

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

5.3. Члены Комитета от имени Комитета обязаны не реже 1 (Одного) раза в год предоставлять Совету директоров Общества отчет о деятельности Комитета.

6. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

6.1. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества.

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

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

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

6.5. 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.

6.6. 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).

6.7. 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 или Генерального директора, представившего указанное предложение.

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. 6.6. настоящего Положения;

- информация о наличии у кандидата опыта и знаний в сфере деятельности Комитета;
- информация о наличии письменного согласия кандидата, выдвинутого для избрания в Комитет.

Предложение о выдвижении кандидата (кандидатов) в члены Комитета должно быть подписано членом Совета директоров или Генеральным директором Общества, представившим указанное предложение.

6.8. В течение 7 (Семи) календарных дней после избрания в состав Комитета члены направляют Корпоративному секретарю Общества заполненную Анкету члена Комитета в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

6.9. При избрании членов Комитета должны учитываться их образование, профессиональная подготовка, опыт работы в сфере деятельности Комитета и иные специальные знания, необходимые для осуществления членами Комитета своих полномочий.

6.10. Члены Комитета избираются в соответствии с условиями настоящего Положения на срок до проведения первого заседания Совета директоров Общества, избранного в новом составе.

6.11. 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 членов Комитета. При этом члены Комитета могут доизбираться отдельно в пределах определенного Советом директоров Общества количественного состава Комитета.

6.12. Председатель Комитета, а также члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия при направлении заявления об этом Председателю Совета директоров и Председателю Комитета.

6.13. 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.

7. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ИЗБРАНИЯ

7.1. Руководство Комитетом и организацией его деятельности осуществляет Председатель Комитета.

7.2. 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.

7.3. Председателем Комитета не может быть избрано лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа (Генерального директора) Общества, лица, являющиеся членами коллегиального исполнительного органа (Правления) Общества, а также лица, занимающее должности в органах управления управляющей организации Общества.

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

7.5. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель Председателя Комитета. Заместитель Председателя Комитета избирается членами Комитета из их числа большинством голосов от общего числа избранных членов Комитета. На кандидатуру заместителя Председателя распространяются ограничения, предусмотренные пунктом 7.3. настоящего Положения.

7.6. Председатель Комитета:

- 1) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- 2) определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседания Комитета;
- 3) 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.);

4) организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета;

5) представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров Общества, иными комитетами Совета

директоров, исполнительными органами Общества, Аудитором, Ревизионной комиссии Общества и иными органами и лицами;

6) осуществляет официальную переписку Комитета, подписывает запросы, письма и документы от имени Комитета;

7) распределяет обязанности между членами Комитета;

8) организует формирование плана работы Комитета и предоставляет указанный план на рассмотрение и утверждение Комитету, контролирует исполнение решений и планов работы Комитета;

9) обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;

10) выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, решениями Совета директоров Общества и Комитета, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества;

7.7. По решению Совета директоров Общества Председателю Комитета, не являющемуся членом Совета директоров Общества, могут выплачиваться вознаграждения и компенсироваться расходы, связанные с исполнением им своих обязанностей.

8. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА

8.1. Функции Секретаря Комитета осуществляет Секретарь Совета директоров Общества, если решением 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.

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

1) обеспечивает надлежащую подготовку и проведение заседаний Комитета;

2) осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям;

3) 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;

4) организует подготовку проектов решений Комитета;

5) оформляет, подписывает протоколы заседаний Комитета/выписки из протоколов заседаний Комитета и направляет Членам Комитета корреспонденцию (в том числе запросы, требования, ходатайства);

6) осуществляет учет адресованной Комитету и/или Членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств), обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации;

7) обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе;

8) выполняет поручения Председателя Комитета в рамках полномочий Председателя Комитета;

9) осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

8.3. По решению Совета директоров Общества Секретарю Комитета могут выплачиваться вознаграждения и компенсироваться расходы, связанные с исполнением им своих обязанностей.

Размер таких вознаграждений и компенсаций определяются Советом директоров Общества при рассмотрении бюджета Комитета.

9. ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА

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

9.2. 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.

9.3. План работы Комитета утверждается на заседании Комитета в течение 20 (Двадцати) календарных дней после утверждения персонального состава Комитета.

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

9.5. Повестка дня планового заседания формируется Председателем Комитета в соответствии с утвержденным Планом работы Комитета, решениями Совета директоров Общества и предложениями Председателя Совета директоров.

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.

9.6. Внеочередные заседания Комитета проводятся:

- в соответствии с поступившим от Секретаря Совета директоров Общества уведомлением о заседании Совета директоров Общества, в повестку дня которого включен вопрос (вопросы), отнесенный Положением к компетенции Комитета;

- по собственной инициативе Председателя Комитета;

- по решению Совета директоров Общества или по решению Комитета;

- по требованию Председателя Совета директоров Общества, члена Комитета.

9.7. Требование члена Совета директоров Общества, члена Комитета о созыве внеочередного заседания Комитета направляется Председателю Комитета в письменной форме не позднее чем за 7 (Семь) рабочих дней до даты проведения заседания и должно 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. Одновременно копия требования о созыве внеочередного заседания Комитета со всеми приложениями должна быть направлена Секретарю Комитета.

9.8. 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 очного заседания Комитета (дату и время окончания приема опросных листов для голосования по вопросам повестки дня заседания при заочном голосовании), 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 дня с даты принятия Председателем Комитета решения об отказе в созыве заседания.

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

1) вопрос (вопросы), предложенный(ые) для включения в повестку дня заседания Комитета, не отнесен(ы) настоящим Положением к его компетенции;

2) 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;

3) не соблюдены установленные п. 9.7. настоящего Положения форма, порядок и сроки предъявления требования о созыве внеочередного заседания Комитета.

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

9.11. Уведомление о проведении заседания Комитета должно содержать повестку дня заседания, форму проведения заседания, дату, место и время проведения очного заседания (дату и время окончания приема опросных листов для голосования по вопросам повестки дня заседания). 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 заседания Комитета 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 Комитета вопросов по требованию лиц, указанных в п. 9.7. 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.

9.12. 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).

9.13. 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.

9.14. При получении от Секретаря Совета директоров Общества уведомления о проведении заседания Совета директоров, 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.

9.15. 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 Комитета принятых Правлением решений (рекомендаций) не соблюдены.

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

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИИ КОМИТЕТА

10.1. 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 Комитета Комитет вправе проводить очные заседания посредством видеоконференцсвязи.

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

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

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

10.2.3. 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.

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

1) путем консультаций с присутствующими на заседании лицами определяет время переноса начала заседания;

2) определяет дату повторного заседания с той же повесткой дня;

3) включает вопросы, которые должны быть рассмотрены на несостоявшемся заседании Комитета, в повестку дня следующего запланированного заседания Комитета.

10.2.5. При определении результатов голосования по вопросам, включенным в повестку дня очного заседания Комитета, учитываются письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании, оформленные в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению и полученные в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

10.2.6. Письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на очном заседании Комитета, должны быть

оформлены исключительно путем опросного листа для голосования по вопросам повестки дня.

10.2.7. 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. 9.12. настоящего Положения.

10.2.8. При заполнении письменного мнения членом Комитета по каждому из вопросов, поставленному на голосование, должен быть оставлен не зачеркнутым 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. 9.12. настоящего Положения (в случае направления посредством электронной почты - с последующим направлением оригинала письменного мнения по адресу, указанному в письменном мнении).

10.2.9. Письменное мнение, заполненное с нарушением требований, указанных в первом абзаце подп. 10.2.8. настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

Неподписанное письменное мнение, а также представленное с нарушением сроков, указанных в подпункте 10.2.8. настоящего Положения, признается недействительным, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

10.2.10. 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.

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

10.3.1. Для проведения заочного заседания Комитета одновременно с материалами (информацией) по вопросам повестки дня заседания членам Комитета направляются опросные листы для голосования по вопросам повестки дня заседания, составленные в соответствии с Приложением № 3 к Положению.

10.3.2. При заполнении опросного листа для голосования членом Комитета по каждому вопросу, поставленному на голосование, должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»).

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

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, в оригинале либо посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

10.3.3. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в абзаце первом подп. 10.3.2. настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением срока, указанного в подп. 10.3.2. настоящего Положения, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.

10.3.4. Заочное голосование Комитета считается правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины избранных членов Комитета.

10.3.5. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Комитета, чьи опросные листы были получены Секретарем Комитета не позднее даты и времени окончания приема опросных листов.

10.4. Решения на заседаниях Комитета принимаются простым большинством голосов членов Комитета.

10.5. При решении вопросов на заседании каждый член Комитета обладает одним голосом. В случае равенства голосов Председателя Комитета является решающим.

Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета или иному лицу не допускается.

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

10.7. 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. Всем членам Комитета направляются копии протокола по их запросу.

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

10.9. В протоколе заседания Комитета указываются:

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

10.10. 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.

10.11. 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 (указанным) в обращении, Совету директоров и/или Председателю Совета директоров Общества соответственно.

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

11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ ОБЩЕСТВА И ИНЫМИ ЛИЦАМИ

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

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

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

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

Генеральный директор и должностные лица Общества вправе направлять Председателю Комитета ходатайства об увеличении сроков предоставления информации (материалов), с указанием обоснований.

В случае предоставления неполной или недостоверной информации (материалов) члены Комитета вправе запросить дополнительную информацию (материалы).

Подготовленные (выработанные) Комитетом экспертные мнения, рекомендации (заключения), (в том числе протоколы заседания Комитета по утверждению соответствующих рекомендаций (заключений)), предоставляются секретарю Совета директоров Общества в течение 1 (Одного) рабочего дня после подписания протокола заседания Комитета, но не позднее даты направления материалов по вопросу повестки дня членам Совета директоров.

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.

12. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

12.1. Лица в период исполнения обязанностей членов Комитета, Секретаря Комитета, третьи лица привлекаемые для оказания услуг в период оказания услуг, 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 Комитета, 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.

12.2. 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 с ними Договора о нераспространении информации (соглашения о конфиденциальности) по форме и в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению.

12.3. 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.

13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

13.1. 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, промышленных или иных консультантов (экспертов), расходы на содержание административного персонала и иные расходы.

13.2. По решению Совета директоров Общества Председателю Комитета, членам Комитета, не являющимся членами Совета директоров Общества, выплачиваются вознаграждения и компенсируются расходы, связанные с исполнением ими своих обязанностей. Размер таких вознаграждений и компенсаций, порядок и сроки их выплаты устанавливаются решением Совета директоров Общества в форме утверждения бюджета Комитета либо отдельным решением Совета директоров Общества по данному вопросу.

13.3. Предложение о размере бюджета Комитета (с раскрытием постатейной информации) на период до окончания текущего календарного года и на следующий календарный год (до окончания срока полномочий Комитета) формируется на заседании Комитета одновременно с утверждением Плана работы Комитета и направляется для рассмотрения и утверждения в Совет директоров Общества.

К проекту бюджета Комитета прилагается заключение Генерального директора Общества о возможности финансирования представленного бюджета в текущем календарном году сверх запланированных объемов в рамках осуществления хозяйственной деятельности Общества или о возможности включения затрат в бизнес-план Общества на следующий календарный год.

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

13.5. 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.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. 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.

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

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

14.4. 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.

14.5. 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.

АНКЕТА
члена Комитета по безопасности Совета директоров ПАО «ТГК-2»

Пункты анкеты	
Фамилия, имя, отчество (если имеется)	
Гражданство	
Дата рождения (день/месяц/год)	
Место рождения (до населенного пункта)	
Место регистрации (адрес, индекс)	
Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)	
ИНН	
№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС)	
<p>Сведения о статусе: резидент/нерезидент. В этом пункте достаточно указать, являетесь ли Вы резидентом РФ или нет, указание конкретного налогового резидентства другого государства не требуется. Информация требуется в целях налогообложения доходов членов Комитета, выплачиваемых Обществом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - резидент (пребывание на территории РФ не менее 183 календарных дней в течение 12 следующих подряд месяцев, ставка налога на доходы физических лиц - 13% (Налоговый кодекс РФ: ст. 207, п.1.ст. 224); - нерезидент (пребывание на территории РФ менее 183 календарных дней в течение 12 следующих подряд месяцев, ставка налога - 30% (Налоговый кодекс РФ: ст. 207, п. 3 ст. 224). <p>Для подтверждения статуса члену Комитета необходимо предоставить в Общество скан/копию паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, либо, если лицо имеет иное гражданство, аналогичного документа, примененного в той стране, гражданином которой лицо является (на дату подготовки Анкеты), и справку из иностранного банка о реквизитах.</p> <p>Здесь речь идет о любых документах, которые позволяют установить, сколько календарных дней физлицо пробыло в России (письма Минфина России от 20.02.2021 № 03-04-06/12336, от 22.02.2017 № 03-04- 05/10518, ФНС России от 19.09.2016 № ОА-3-17/4272@). Как правило, на практике используют копии страниц паспорта с отметками о пересечении границы (письма Минфина России от 18.07.2019 № 03-04- 06/53227, от 18.05.2018 № 03-04-05/33747, УФНС России по г. Москве от 11.12.2020 № 20-20/192350@).</p> <p>При изменении налогового статуса члена Комитета изменяется налогообложение его доходов (Письмо Минфина России от 27.02.2018 № 03-04-06/12086). В этом случае члену Комитета необходимо предоставить в Общество полную скан-копию</p>	

изменений).	
Сведения об образовании, специальности и квалификации (с указанием полного наименования учебного заведения в соответствии с дипломом, года окончания)	
Сведения о трудовой деятельности за последние 5 лет (в обратном хронологическом порядке указываются все занимаемые должности в ПАО «ТГК-2» и других организациях, а также в составах Советов директоров, комитетов Совета директоров (Наблюдательного совета), Правления, Ревизионных комиссий других организаций, а также по совместительству, (с указанием периода, в течение которого лицо занимало указанные должности, с указанием ИНН организации); Доля участия в уставном капитале ПАО «ТГК-2», %	
Доля принадлежащих обыкновенных акций ПАО «ТГК-2», %	
Количество акций ПАО «ТГК-2» каждой категории (типа), которые могут быть приобретены в результате конвертации принадлежащих лицу ценных бумаг, конвертируемых в акции ПАО «ТГК-2», шт.	
Доля участия в уставном капитале дочерних обществ ПАО «ТГК-2», %	
Доля принадлежащих обыкновенных акций дочернего общества ПАО «ТГК-2» (для дочерних обществ ПАО «ТГК-2», которые являются акционерными обществами), %	
Количество акций дочернего общества ПАО «ТГК-2» каждой категории (типа), которые могут быть приобретены в результате осуществления прав по принадлежащим лицу опционам дочернего общества ПАО «ТГК-2», шт.	
Характер любых родственных связей (супруги, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушки, бабушки, внуки) с лицами, входящими в состав органов управления и (или) органов контроля за финансово-хозяйственной деятельностью ПАО «ТГК-2»	
Сведения о владении более 50% голосующих акций (долей с правом голоса) других организаций (доля участия в %, наименование организации с указанием ИНН)	
Сведения о привлечении к административной ответственности за правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг в одном из следующих случаев: 1) если со дня вступления в силу постановления о назначении административного наказания не прошло 3 года (2 года - срок для приведения в исполнение постановления + 1 год по истечении срока на исполнение постановления) (ч. 1 ст. 4.6., ч. 1 ст. 31.9. КоАП РФ); 2) если с момента уплаты административного штрафа не прошел 1 год (в том случае, если штраф уплачен лицом до вступления постановления в законную силу) (ч. 2 ст. 4.6. КоАП РФ) и/или сведения о привлечении к уголовной ответственности (о наличии судимости) за	

преступления в сфере экономики и (или) за преступления против государственной власти при наличии непогашенной судимости	
Сведения о занятии должностей в органах управления коммерческих организаций в период, когда в отношении указанных организаций было возбуждено дело о банкротстве и (или) введена одна из процедур банкротства, предусмотренных законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве)	
Контактные данные: телефоны (раб. /моб.) e-mail почтовый адрес	
Дополнительная информация: Контактное лицо (при наличии) Данные контактного лица: телефоны (раб. /моб.) e-mail почтовый адрес	

Подтверждаю, что указанная в настоящей Анкете информация является достоверной и актуальной на дату заполнения Анкеты.

В случае изменения какой-либо информации, указанной в настоящей Анкете, обязуюсь в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней предоставить в ПАО «ТГК-2» новую Анкету.

Извещен о наступлении неблагоприятных последствий, связанных с непредоставлением / несвоевременным предоставлением в ПАО «ТГК-2» актуальной информации.

дата

подпись

Ф.И.О

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

ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ
по вопросам повестки дня заседания Комитета по безопасности
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 безопасности 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 безопасности
Совета директоров ПАО «ТГК-2»

Подпись

Ф.И.О.

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

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

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для голосования по вопросам повестки дня заседания
Комитета по безопасности 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 безопасности 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 безопасности
Совета директоров ПАО «ТГК-2»

Подпись

Ф.И.О.

Без подписи члена Комитета по безопасности Совета директоров и указания его фамилии и инициалов письменное мнение 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 Комитета по безопасности 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 Принимающей стороны, обеспечивающего сохранение ее
конфиденциальности, учет лиц, которым Информация может быть передана, принятие мер к
обеспечению конфиденциальности Информации и предупреждению утраты носителей Информации.

2.1. Доступ 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 обязана 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. Принимающая сторона в случае причинения Передающей стороне ущерба вследствие невыполнения или ненадлежащего выполнения условий настоящего Соглашения возмещает причиненные убытки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае неправомерного использования Принимающей стороной полученной Информации, повлекшего за собой причинение имущественного и (или) репутационного ущерба Передающей стороне, на Принимающую сторону налагается штраф в размерах, аналогичных штрафам, предусмотренным ст. 15.21. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Срок действия Соглашения

6.1. Соглашение вступает в силу со дня подписания его Сторонами и действует в период исполнения обязанностей членом 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

Сокращенное фирменное
наименование

Место нахождения

Телефон

Публичное акционерное общество

«Территориальная генерирующая компания №2»

ПАО «ТГК-2»

150003, г. Ярославль, ул. Пятницкая, д. 6

(4852) 79-70-86

Платежные реквизиты
ИНН 7606053324, КПП 760601001,
р/с 40702810202000116575
в ЯРОСЛАВСКИЙ Ф-Л ПАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК" г. Ярославль,
к/с 30101810300000000760, БИК банка 047888760

Принимающая сторона:
Ф.И.О.

Место нахождения
(адрес регистрации)
Почтовый адрес

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.