

УТВЕРЖДЕНО:

решением Совета директоров ПАО «ТГК-2» от «14» апреля 2022г.
Протокол № 6/н от «15» апреля 2022г.

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

г. Ярославль
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комитете по стратегии и развитию Совета директоров Публичного акционерного общества «Территориальная генерирующая компания №2» в новой редакции №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, письмо от 10.04.2014 № 06-52/2463), 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 стратегии и развитию Совета директоров Общества (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 по вопросам, касающимся разработки, корректировки и реализации стратегии 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 разработкой, корректировкой и реализацией стратегии 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 настоящим 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 оказание содействия Совету директоров Общества в эффективном решении вопросов, отнесенных к его компетенции.

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

3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА

3.1. Предварительное рассмотрение, анализ и выработка рекомендаций (заключений) по следующим вопросам компетенции Совета директоров Общества:

1) определение приоритетных направлений деятельности, основных стратегических ориентиров деятельности Общества на долгосрочную перспективу, утверждение стратегии развития Общества;

2) размещение Обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества;

3) приобретение размещенных Обществом акций, облигаций и иных ценных бумаг в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах»;

4) отчуждение (реализация) акций Общества, поступивших в распоряжение Общества в результате их приобретения или выкупа у акционеров Общества, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) рекомендации по размеру дивиденда по акциям и порядку его выплаты, утверждение Положения о дивидендной политике;

6) утверждение Стандартов Общества в области организации бизнес-планирования, бизнес-плана (скорректированного бизнес-плана) и отчета об итогах его выполнения;

7) утверждение целевых значений ключевых показателей эффективности (КПЭ) Общества и отчетов об их выполнении;

8) создание филиалов и открытие представительств Общества, их ликвидация, утверждение Положений о филиалах и представительствах;

9) определение приоритетных инвестиционных проектов Общества;

10) определение позиции Общества (представителей Общества) по следующим вопросам повесток дня общих собраний акционеров (участников) (за исключением случаев, когда функции общих собраний акционеров (участников) дочерних хозяйственных обществ Общества выполняет Совет директоров Общества) и заседаний советов директоров дочерних хозяйственных обществ Общества, в том числе поручение принимать или не принимать участие в голосовании по вопросам повестки дня, голосовать по проектам решений «за», «против» или «воздержался»:

а) о реорганизации, ликвидации дочерних хозяйственных обществ;

б) об определении количества, номинальной стоимости, категории (типа) объявленных акций дочерних хозяйственных обществ и прав, предоставляемых этими акциями;

в) об увеличении уставного капитала дочерних хозяйственных обществ путем увеличения номинальной стоимости акций или путем размещения дополнительных акций (для акционерных обществ), путем увеличения номинальной стоимости доли (для обществ с ограниченной ответственностью);

г) о размещении ценных бумаг дочерних хозяйственных обществ, конвертируемых в обыкновенные акции;

д) о дроблении, консолидации акций дочерних хозяйственных обществ;

е) о согласии на совершение или о последующем одобрении крупных сделок, совершаемых дочерними хозяйственными обществами, выходящих за пределы обычной хозяйственной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

ж) об участии дочерних хозяйственных обществ в других организациях (о вступлении в действующую организацию или создании новой организации), а также о приобретении, отчуждении и обременении акций и долей в уставных капиталах организаций, в которых участвует дочерние хозяйственные общества, изменении доли участия в уставном капитале соответствующей организации;

з) об утверждении бизнес-плана (скорректированного бизнес-плана) дочерних хозяйственных обществ и отчета об итогах его выполнения.

11) определение приоритетных инвестиционных проектов Общества;

12) утверждение, изменение, отмена инвестиционной программы/ инвестиционного проекта Общества, отчета об итогах их выполнения;

13) утверждение организационной структуры Общества и внесение изменений в нее;

14) иные, связанные с вышеуказанными вопросами (за исключением относящихся к компетенции других Комитетов Общества) и иные вопросы по поручению Совета директоров Общества.

3.2. 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.

3.3. 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.

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 (перечень лиц утверждается решением Комитета), 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 Положениях 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 Комитетов 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 Комитет может проводить дополнительные встречи и закрытые заседания с целью обсуждения любых вопросов, которые, по мнению Комитета требуют дополнительного и конфиденциального обсуждения.

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

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) 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. Комитет обязан 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 в количестве не менее 3 (трех) и не более 7 (семи) человек.

6.2. Персональный состав Комитета избирается (назначается) Советом директоров Общества большинством голосов членов Совета директоров, 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 Общества, представившего указанное предложение.

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

- фамилия, имя, отчество 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;
- соответствие кандидата критериям независимости, определенным в пункте 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 Комитета 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, избранного в новом составе.

6.11. Полномочия любого члена Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров Общества. При этом члены Комитета могут доизбираться отдельно в пределах определенного Советом директоров Общества количественного состава Комитета.

6.12. 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.

6.13. Председатель Комитета, а также члены Комитета могут сложить с себя свои

полномочия при направлении заявления об этом Председателю Совета директоров Общества и Председателю Комитета.

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

7. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ИЗБРАНИЯ

7.1. Руководство Комитетом и организация его деятельности осуществляется Председателем 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, осуществляющие функции единоличного исполнительного органа Общества, лица, являющиеся членами коллегиального исполнительного органа Общества, а также лица, занимающие 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 заседаний 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 комиссией 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 представляет 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.

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. В случае если кандидат на должность является сотрудником Общества, его кандидатура согласовывается 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 и подписывает протоколы заседаний Комитетов/выписки из протоколов заседаний Комитета;
- 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.

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 Плана работы Совета директоров Общества.

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 Председателя 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, время и место проведения очного заседания Комитета (дату и время окончания срока приема опросных листов 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) Положением о Комитете 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 пунктом 9.7. настоящего Положения форма, порядок и сроки предъявления требования о созыве заседания.

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 заочного 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 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 пункте 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 конфиденциальной 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 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.

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 Комитету 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 ЗАСЕДАНИЙ 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 видеоконференц-связи.

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

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 заполнения 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 пункте 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 подпункта 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 и определении результатов голосования.

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 заочного 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 заочного 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 первом абзаце подпункта 10.3.2. настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением сроков, указанных в подпункте 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 заседание Комитета считается правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины избранных членов Комитета.

10.3.5. Принявшими участие в заочном заседании 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 избранных членов Комитета.

10.5. При решении вопросов на заседании каждый член Комитета обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос 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, один из которых в течение 1 (Одного) рабочего дня после подписания направляется Секретарем Комитета в Совет директоров Общества с приложением подготовленных для него материалов и рекомендаций, 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 протокола, опросных листов, письменных мнений, 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 направления 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) 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 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 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.

11.2. 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.

11.3. Генеральный директор и должностные лица Общества в соответствии со

списком, утвержденным решением Комитета, по запросу члена Комитета обязаны предоставлять информацию (материалы), необходимую членам Комитета для принятия решений по вопросам компетенции Комитета.

Указанная информация (материалы) должны быть представлены 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 представления неполной либо недостоверной информации (материалов) члены Комитета вправе запросить дополнительную информацию (материалы).

Подготовленные (выработанные) Комитетом экспертные мнения, рекомендации (заключения) (в том числе протокол заседания Комитета по утверждению соответствующих рекомендаций (заключений)) представляются секретарю 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.

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. В период исполнения обязанностей членов, Секретаря Комитета/оказания услуг привлекаемых 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. Понятие 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 ими Договора о нераспространении информации (соглашения о конфиденциальности) по форме 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 и иных консультантов (экспертов), расходы на содержание административного персонала и иные расходы.

13.2. По решению Совета директоров Общества членам Комитета (в том числе Председателю) и Секретарю Комитета могут выплачиваться вознаграждения и компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими своих обязанностей. Размер таких вознаграждений и компенсаций, а также перечень лиц, которым выплачивается вознаграждение, устанавливаются решением Совета директоров Общества в форме утверждения бюджета Комитета либо отдельным решением Совета директоров Общества по данному вопросу.

Выплата вознаграждений членам и Секретарю Комитета, определенных бюджетом Комитета, производится Обществом ежемесячно в течение 15 (Пятнадцати) календарных дней после окончания каждого календарного месяца.

Выплата компенсаций членам и Секретарю Комитета, определенных бюджетом Комитета, производится Обществом в срок не позднее 10 (Десяти) рабочих дней после представления оригиналов документов, подтверждающих произведенные расходы, предусмотренные бюджетом Комитета.

Выплата вознаграждений и компенсаций производится Обществом в денежной форме в безналичном порядке на основании заявлений членов и Секретаря Комитета о выплате вознаграждений и компенсаций путем перечисления денежных средств по указанным в заявлении реквизитам банковского счета (вклада).

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 представления такого отчета определяются решением Совета директоров.

14.2. Председатель Комитета вправе предоставить 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, 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.

14.6. С момента утверждения настоящего Положения решением Совета директоров Общества прекращается действие Положения о Комитете по стратегии и развитию Совета директоров Публичного акционерного общества «Территориальная генерирующая компания №2» в новой редакции, утвержденного решением Совета директоров Общества от 20.09.2020 (протокол № б/н).

АНКЕТА
члена Комитета по стратегии и развитию 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.</p> <p>Информация требуется в целях налогообложения доходов членов Комитета, выплачиваемых Обществом: - 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> <p>Для подтверждения статуса члену Комитета необходимо предоставить в Общество сканкопию паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, либо, если лицо имеет иное гражданство, аналогичного документа, применимого 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 паспорта/аналогичного документа, применимого в другой стране (на дату</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: <ol style="list-style-type: none"> 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 СТРАТЕГИИ И РАЗВИТИЮ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Публичного акционерного общества
«Территориальная генерирующая компания №2»
(место нахождения)

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

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

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

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

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для голосования по вопросам повестки дня заседания
Комитета по стратегии и развитию 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 стратегии и развитию 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 стратегии и развитию
Совета директоров ПАО «ТГК-2»**

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

Без подписи члена Комитета по стратегии и развитию 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 Комитета по стратегии и развитию
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.

2.2. 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	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 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

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.