


УТВЕРЖДЕНО
решением годового Общего собрания
акционеров ПАО «ТГК-2» от 30 июня 2022 г.,
протокол № 24 от 01 июля 2022 г.

Председательствующий на собрании,
Генеральный директор ПАО «ТГК-2»


_____ А. А. Симановский

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете директоров
Публичного акционерного общества
«Территориальная генерирующая компания №2»
(редакция №2)

г. Ярославль
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Совете директоров Публичного акционерного общества «Территориальная генерирующая компания №2» (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Публичного акционерного общества «Территориальная генерирующая компания №2» (далее - Общество).

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим порядок созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества (далее - Совет директоров), организацию работы Совета директоров, права, обязанности и ответственность членов Совета директоров, а также иные вопросы, связанные с деятельностью Совета директоров.

1.3. Совет директоров является органом управления Общества, который осуществляет общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных Федеральным законом «Об акционерных обществах» к компетенции Общего собрания акционеров Общества.

1.4. Основными целями и задачами деятельности Совета директоров являются:

- определение основных ориентиров деятельности Общества на долгосрочную перспективу;
- определение стратегии и приоритетных направлений развития Общества, направленных на повышение рыночной капитализации и инвестиционной привлекательности Общества, достижение максимальной прибыли и увеличение активов Общества;
- обеспечение реализации и защиты прав и законных интересов акционеров Общества, а также содействие разрешению корпоративных конфликтов;
- обеспечение полноты, достоверности и объективности раскрытия информации об Обществе для акционеров и иных заинтересованных лиц;
- создание эффективных внутренних контрольных механизмов;
- осуществление контроля за тем, чтобы исполнительные органы Общества действовали в соответствии с утвержденными стратегией развития и основными направлениями деятельности Общества;
- проведение на регулярной основе анализа соответствия системы и практики корпоративного управления и корпоративных ценностей в Обществе целям и задачам, стоящим перед Обществом, а также масштабам его деятельности и принимаемым рискам;
- регулярная оценка деятельности исполнительных органов Общества, работы менеджмента, управления рисками и внутреннего контроля в Обществе;
- рассмотрение результатов оценки эффективности работы Совета директоров, исполнительных органов Общества и ключевых руководящих работников Общества;
- определение принципов и подходов к организации управления рисками и внутреннего контроля в Обществе.

1.5. Для реализации указанных целей и задач Совет директоров обязан руководствоваться следующими принципами:

- принятие решений на основе достоверной информации о деятельности Общества;
- достижение баланса интересов различных групп акционеров и принятие Советом директоров максимально объективных решений в интересах акционеров Общества.

1.6. В своей деятельности Совет директоров руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением, а также решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

2. Права, обязанности и ответственность членов Совета директоров

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

- 1) запрашивать и получать информацию и документы, необходимые членам Совета директоров Общества для исполнения ими своих обязанностей, получать копии соответствующих документов;
- 2) вносить письменные предложения по формированию Плана работы Совета директоров;
- 3) в установленном порядке предлагать вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров;
- 4) требовать созыва заседания Совета директоров;
- 5) получать материалы и информацию по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- 6) принимать участие в заседаниях Совета директоров;
- 7) обсуждать на заседаниях Совета директоров вопросы деятельности Общества, вносить предложения и голосовать по всем вопросам повестки дня заседания Совета директоров (за исключением вопроса об одобрении (получении согласия на совершение) сделок Общества, в совершении которых имеется заинтересованность, если в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах» и (или) Уставом Общества они признаются лицами, имеющими заинтересованность в совершении Обществом указанных сделок);
- 8) требовать внесения в протокол своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;
- 9) направлять свое письменное мнение по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, на котором они не могут присутствовать;
- 10) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

2.2. Член Совета директоров Общества имеет право письменно запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Совета директоров, как непосредственно у Генерального директора Общества (иного лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа Общества), так и через Секретаря Совета директоров Общества. Документы и информация Общества предоставляются члену Совета директоров в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса, но не позднее даты проведения заседания Совета директоров Общества.

Наличие в затребованных членом Совета директоров документах конфиденциальной информации, в том числе составляющей коммерческую тайну, не может препятствовать их предоставлению такому члену Совета директоров. Член Совета директоров, которому предоставляется указанная информация, обязан сохранять ее конфиденциальность. В подтверждение принятия обязанности по сохранению конфиденциальности информации Общество вправе требовать от члена Совета директоров заключения Договора о нераспространении информации (соглашения о конфиденциальности) по форме в соответствии с Приложением №5 к настоящему Положению.

2.3. Члены Совета директоров в рамках компетенции Совета директоров обязаны:

- 1) активно участвовать в работе Совета директоров Общества и его комитетов, заранее уведомлять о невозможности своего участия в заседаниях Совета директоров или его комитетов, в состав которых они входят, с указанием причин;
- 2) уведомлять Совет директоров о намерении занять должность в составе органов управления иных организаций;
- 3) незамедлительно сообщать Обществу о причинах, повлекших прекращение статуса независимого директора, а также об иных изменениях в анкетных данных в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней после наступления таких изменений;

4) воздерживаться от действий, которые приведут или могут привести к возникновению конфликта между их интересами и интересами Общества, а при наличии или возникновения такого конфликта незамедлительно информировать об этом Совет директоров Общества;

5) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением, а в случае заключения Обществом договора с ними - также таким договором.

2.4. Каждый член Совета директоров обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Совета директоров другому члену Совета директоров или иному лицу не допускается.

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

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

2.7. Члены Совета директоров в период исполнения своих функций, а также в течение 5 (Пяти) лет после прекращения своих полномочий обязаны соблюдать конфиденциальность сведений, ставших им известными в связи с исполнением своих функций и составляющих коммерческую тайну, служебную информацию и иную информацию Общества, не подлежащую раскрытию и/или представлению третьим лицам. Члены Совета директоров обязаны не разглашать и не использовать в личных интересах и/или интересах третьих лиц сведения, отнесенные к коммерческой тайне, служебной информации и иным сведениям конфиденциального характера.

2.8. Члены Совета директоров несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания ответственности не установлены федеральными законами. При этом не несут ответственности члены Совета директоров, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу или акционеру убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

2.9. Иные права, обязанности и ответственность членов Совета директоров определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и настоящим Положением.

3. Состав Совета директоров

3.1. Члены Совета директоров Общества избираются на Общем собрании акционеров Общества в порядке, предусмотренном Уставом Общества, на срок до следующего годового Общего собрания акционеров.

Количественный состав Совета директоров определяется решением Общего собрания акционеров Общества, но не может быть менее установленного законодательством Российской Федерации.

В случае избрания Совета директоров Общества на внеочередном Общем собрании акционеров, члены Совета директоров считаются избранными на период до даты проведения годового Общего собрания акционеров Общества.

Если годовое Общее собрание акционеров не было проведено в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Уставом Общества, полномочия Совета директоров Общества прекращаются, за исключением полномочий по созыву, подготовке и проведению годового Общего собрания акционеров.

Членом Совета директоров Общества может быть только физическое лицо.

Лица, избранные в состав Совета директоров Общества, могут переизбираться неограниченное число раз.

По решению Общего собрания акционеров Общества полномочия всех членов Совета директоров Общества могут быть прекращены досрочно.

Совет директоров формируется таким образом, чтобы обеспечивать баланс профессионализма, знаний, опыта с целью надлежащего выполнения членами Совета директоров своих обязанностей в интересах Общества и его акционеров с учетом стратегии развития Общества.

В целях достижения баланса интересов в состав Совета директоров могут входить члены Совета директоров, признаваемые исполнительными, неисполнительными либо независимыми директорами.

3.2. Член Совета директоров признается исполнительным директором, если он является работником Общества. Количество исполнительных директоров не может составлять в Совете директоров более одной четверти.

3.3. Для целей признания члена Совета директоров независимым директором Общество руководствуется положениями Кодекса корпоративного управления, одобренного и рекомендованного к применению Центральным Банком Российской Федерации (решение Совета директоров Банка России от 21.03.2014) (далее - Кодекс Банка России).

Для целей применения к Обществу норм действующих российского или иностранного законодательств, а также принятых в практике организаторов торговли стандартов, устанавливающих критерии независимости членов Совета директоров, отличных от установленных Кодексом Банка России, статус и количество независимых членов Совета директоров для соответствующих целей определяются в соответствии с такими критериями.

Совет директоров вправе проводить оценку независимости кандидатов в Совет директоров, а также осуществлять регулярный анализ соответствия независимых директоров критериям независимости и принимать решение об их соответствии или несоответствии критериям независимости.

В отдельных случаях, которые должны носить исключительный характер, Совет директоров при проведении оценки может признать независимым кандидата (члена Совета директоров) несмотря на наличие у него каких-либо формальных критериев связанности с Обществом, существенным акционером Общества, существенным контрагентом или конкурентом Общества, если такая связанность не оказывает влияния на способность соответствующего лица выносить независимые, объективные и добросовестные суждения.

Совет директоров может признать независимым кандидата в члены Совета директоров / избранного члена Совета директоров при наличии следующих обстоятельств:

1) связанное лицо кандидата в члены Совета директоров / члена Совета директоров является работником (за исключением работника, наделенного управленческими полномочиями) подконтрольной Обществу организации, либо юридического лица из группы организаций, в состав которой входит существенный акционер Общества (кроме самого Общества), либо существенного контрагента или конкурента Общества, либо юридического лица, контролирующего существенного контрагента или конкурента Общества, или подконтрольных ему организаций;

2) характер отношений между кандидатом в члены Совета директоров / членом Совета директоров и связанным с ним лицом таков, что они не способны повлиять на принимаемые кандидатом решения;

3) кандидат в члены Совета директоров / член Совета директоров обладает общепризнанной, в том числе среди инвесторов, репутацией, свидетельствующей о его способности самостоятельно формировать независимую позицию;

4) в иных случаях по решению Совета директоров.

Совет директоров вправе объяснить причины своего решения, если он считает независимым директором члена Совета директоров, который не соответствует критериям, установленным Кодексом Банка России и российскими и/или иностранными организаторами торговли на рынке ценных бумаг.

Независимый директор должен воздерживаться от совершения действий, в результате которых он может перестать быть независимым. Если после избрания в Совет директоров независимого директора возникают обстоятельства, в результате которых он перестает быть независимым, такой член Совета директоров обязан уведомить об этих обстоятельствах Совет директоров и Генерального директора Общества.

В случае утраты членом Совета директоров статуса независимости, такому члену Совета директоров рекомендуется предпринять все зависящие от него меры по восстановлению статуса независимости.

3.4. Член Совета директоров признается неисполнительным директором, если он не признан независимым директором или исполнительным директором.

3.5. Члены Совета директоров должны иметь безупречную репутацию. При этом совершение лицом преступления в сфере экономической деятельности или против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления, а также административного правонарушения, прежде всего, в области предпринимательской деятельности, в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг, является одним из факторов, отрицательным образом влияющих на его репутацию. Указанные факты должны быть раскрыты кандидатом в члены Совета директоров или членом Совета директоров, если такой факт имел место во время исполнения обязанностей члена Совета директоров.

3.6. Члены Совета директоров не должны иметь конфликта интересов с Обществом. В частности, не рекомендуется выдвигать в Совет директоров лицо, являющееся участником, Генеральным директором (управляющим), членом органа управления или работником юридического лица, конкурирующего с Обществом.

3.7. Члены Совета директоров должны соблюдать требования внутренних документов Общества, в том числе Кодекса корпоративного управления Общества, включая положения о предоставлении информации о своих доходах и обязательства в соответствии с решениями Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества.

3.8. Выдвигаемые кандидаты в Совет директоров, по возможности, должны соответствовать следующим критериям:

- быть признанными специалистами в сфере электроэнергетики, финансов, юриспруденции, стратегического управления, аудита, управления рисками, управления персоналом, корпоративного управления, модернизации производства, инноваций и инвестиций;
- иметь опыт работы в советах директоров или на высших должностях других акционерных обществ (в том числе в международных компаниях), акции которых обращаются на организованных торговых площадках (фондовых биржах).

3.9. С целью эффективного принятия решений рекомендуется выдвигать в состав Совета директоров кандидатов, которые могли бы обеспечить диверсификацию его состава.

3.10. Кандидат в Совет директоров должен предоставить согласие соответствующего органа управления другого юридического лица, в котором он занимает должности в органах управления, на его избрание в Совет директоров (если такое согласие предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации и/или внутренними документами другого юридического лица), а также согласие государственных органов, если такое согласие требуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.11. Предложение о выдвижении кандидатов в Совет директоров вносятся в письменной форме с указанием имени (наименования) представивших их акционеров (акционера), количества и категории (типа) принадлежащих им акций и должны быть подписаны акционерами (акционером) или их уполномоченными представителями.

Акционеры (акционер) Общества, не зарегистрированные в реестре акционеров Общества, вправе вносить предложения о выдвижении кандидатов также путем дачи соответствующих указаний (инструкций) лицу, которое учитывает их права на акции. Такие

указания (инструкции) даются в соответствии с правилами действующего законодательства Российской Федерации о ценных бумагах.

В случае отсутствия указанных документов Совет директоров отказывает во включении выдвигаемого кандидата в список кандидатов для избрания членов Совета директоров Общества.

Предложение о выдвижении кандидатов в Совет директоров должно содержать имя и данные документа, удостоверяющего личность (серия и (или) номер документа, дата и место его выдачи, орган, выдавший документ, код подразделения) каждого предлагаемого кандидата, сведения о наличии / отсутствии согласия кандидата на выдвижение, избрание и раскрытие о нем информации.

Согласие кандидата на избрание на должность члена Совета директоров (при наличии) прилагается к предложению.

3.12. В течение 7 (Семи) календарных дней после избрания в состав Совета директоров члены Совета директоров направляют Секретарю Совета директоров Общества заполненную и подписанную Анкету члена Совета директоров по форме в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.

В случае изменения информации, указанной в направленной в Общество Анкете, член Совета директоров Общества обязан в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней письменно проинформировать об этом Общество.

3.13 Члены Совета директоров обязаны ежеквартально, в срок не позднее 15 (Пятнадцати) календарных дней после наступления квартала, доводить в письменной форме до сведения Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества и Аудитора Общества информацию:

а) о юридических лицах, в отношении которых они, их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные организации являются контролирующими лицами или имеют право давать обязательные указания;

б) о юридических лицах, в органах управления которых они, их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные лица занимают должности;

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

Член Совета директоров обязан уведомлять Генерального директора и Совет директоров Общества о предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным не позднее чем за 15 (Пятнадцать) календарных дней до момента совершения таких сделок.

3.14. После избрания член Совета директоров Общества знакомится с основными положениями, регулирующими его деятельность (Приложение №2 к настоящему Положению).

4. Председатель Совета директоров. Заместитель Председателя Совета директоров. Старший независимый директор

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

Лицо, исполняющее функции Генерального директора Общества, не может быть одновременно Председателем Совета директоров.

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

4.3. Председатель Совета директоров:

- 1) организует работу Совета директоров;
- 2) созывает заседания Совета директоров и председательствует на них;
- 3) определяет форму проведения заседаний Совета директоров;

- 4) утверждает повестку дня заседаний Совета директоров;
- 5) осуществляет выработку наиболее эффективных решений по вопросам повестки дня и, при необходимости, обеспечивает свободное обсуждение этих вопросов, а также конструктивную атмосферу проведения заседаний Совета директоров;
- 6) определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Совета директоров;
- 7) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседаний Совета директоров;
- 8) подписывает протоколы заседаний Совета директоров, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы от имени Совета директоров Общества;
- 9) организует разработку Плана работы Совета директоров и осуществляет контроль за реализацией Плана работы Совета директоров, утвержденного Советом директоров;
- 10) представляет Совет директоров при взаимодействии с акционерами Общества, в органах власти, общественных организациях, в средствах массовой информации;
- 11) осуществляет переписку Совета директоров с акционерами, исполнительными органами и членами трудового коллектива Общества, другими организациями;
- 12) председательствует на Общих собраниях акционеров Общества;
- 13) организует от имени Совета директоров контроль исполнения решений Общего собрания акционеров Общества и Совета директоров;
- 14) обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества;
- 15) обеспечивает эффективную работу комитетов Совета директоров, в том числе принимает на себя инициативу по выдвижению членов Совета директоров в состав того или иного комитета, исходя из их профессиональных и личных качеств и учитывая предложения членов Совета директоров по формированию комитетов;
- 16) обеспечивает эффективные процедуры по разрешению конфликта интересов у существенных акционеров Общества (в случае их возникновения);
- 17) выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и решениями Совета директоров.

4.4. В случае отсутствия Председателя Совета директоров его функции осуществляет заместитель Председателя Совета директоров, избираемый из числа членов Совета директоров большинством голосов от общего числа голосов членов Совета директоров.

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

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

В случае отсутствия и Председателя Совета директоров, и заместителя Председателя Совета директоров функции Председателя Совета директоров осуществляет член Совета директоров, определяемый решением Совета директоров.

4.5. В случае если в состав Совета директоров Общества входят не менее 3 (Трех) независимых директоров и Председателем Совета директоров избран член Совета директоров, не являющийся независимым директором, Совет директоров вправе избрать из числа независимых директоров Старшего независимого директора. Полномочия Старшего независимого директора прекращаются досрочно в случае утраты им статуса независимого директора.

4.6. Старший независимый директор:

- 1) выступает советником Председателя Совета директоров, способствуя эффективной организации работы Совета директоров;

- 2) обеспечивает поддержку Председателю Совета директоров в достижении целей его деятельности;
- 3) взаимодействует с Председателем Совета директоров, членами Совета директоров Общества, обеспечивает эффективность каналов коммуникации в Совете директоров и в отношениях с акционерами Общества;
- 4) координирует взаимодействие между независимыми директорами, в том числе созывает по мере необходимости встречи независимых директоров и председательствует на них;
- 5) оценивает деятельность Председателя Совета директоров;
- 6) проводит мониторинг отношений между Председателем Совета директоров и Генеральным директором;
- 7) в ситуации конфликта (например, в случае возникновения существенных разногласий внутри Совета директоров либо в случае, когда Председатель Совета директоров не уделяет внимания вопросам, рассмотрения которых требуют отдельные члены Совета директоров или имеющие право на обращение в Совет директоров акционеры Общества) Старший независимый директор предпринимает усилия по разрешению конфликта путем взаимодействия с Председателем Совета директоров, другими членами Совета директоров и акционерами Общества в целях обеспечения эффективной и стабильной работы Совета директоров;

5. Секретарь Совета директоров

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

5.2. Секретарь Совета директоров избирается членами Совета директоров большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

Совет директоров вправе в любое время переизбрать Секретаря Совета директоров.

5.3. К функциям Секретаря Совета директоров относится:

1) разработка и представление Председателю Совета директоров проекта повестки дня очередного заседания Совета директоров в соответствии с Планом работы Совета директоров и предложениями, поступившими от членов Совета директоров, Генерального директора, членов Правления, Ревизионной комиссии, аудитора Общества;

2) обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.), соответствующих требованиям Устава, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества;

3) контроль за обязательным наличием условия о соблюдении конфиденциальности в условиях сделок, совершаемых Обществом и требующих предварительного одобрения Советом директоров в соответствии с требованиями Устава Общества и действующего законодательства Российской Федерации;

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

5) организация взаимодействия Совета директоров с исполнительными органами управления, с комитетами Совета директоров и структурными подразделениями Общества;

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

7) сбор опросных листов, письменных мнений, заполненных членами Совета директоров;

8) оформление и подписание протоколов заседаний Совета директоров и выписок из

протоколов заседаний Совета директоров;

- 9) рассылка документов, утвержденных Советом директоров;
- 10) систематизация и архивирование документов и материалов Совета директоров;
- 11) организация контроля за ходом выполнения решений Совета директоров;
- 12) подготовка запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров в адрес подразделений Общества;
- 13) контроль за достоверностью предоставляемой информации и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом директоров;
- 14) подготовка по поручению Председателя Совета директоров (заместителя Председателя Совета директоров) проектов отдельных документов и решений Совета директоров, в том числе проекта Плана работы Совета директоров;
- 15) организация ведения записи хода заседаний Совета директоров, в том числе, с согласия всех присутствующих членов Совета директоров, на магнитные носители;
- 16) заверение копий документов, относящихся к деятельности Совета директоров;
- 17) выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, поручениями Председателя Совета директоров.

5.4. Секретарь Совета директоров обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Совета директоров с акционерами Общества и их представителями, с исполнительными органами управления Общества, руководителями и сотрудниками подразделений Общества с целью обеспечения эффективной деятельности Совета директоров.

5.5. Секретарь Совета директоров имеет право запрашивать и получать у подразделений Общества информацию, необходимую для организации работы Совета директоров.

5.6. Секретарь Совета директоров несет ответственность:

- за своевременность рассылки членам Совета директоров уведомлений о заседании Совета директоров и материалов к заседаниям;
- за правильность оформления и достоверность информации, содержащейся в протоколах заседаний Совета директоров;
- за своевременность направления копий протоколов членам Совета директоров.

5.7. Органы и должностные лица Общества обязаны содействовать Секретарю Совета директоров в осуществлении им своих функций.

5.8. Секретарю Совета директоров может выплачиваться вознаграждение за выполнение функций Секретаря Совета директоров Общества.

Размер и порядок выплаты такого вознаграждения определяются Советом директоров Общества.

6. Организация работы Совета директоров

6.1. Работа Совета директоров организуется его Председателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с утвержденным Советом директоров Планом работы, а также по мере необходимости, но не реже 1 (Одного) раза в 2 (Два) месяца.

Заседания Совета директоров могут проводиться в форме очного или заочного голосования.

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

6.3. План работы Совета директоров.

6.3.1. План работы Совета директоров может формироваться по следующим основным направлениям:

- 1) стратегическое развитие Общества;
- 2) среднесрочное и текущее планирование деятельности Общества;
- 3) организация деятельности Совета директоров;
- 4) контроль за выполнением решений Совета директоров Общества.

6.3.2. План работы Совета директоров должен включать:

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

6.3.3. План работы Совета директоров формируется на основе предложений Председателя и членов Совета директоров, Ревизионной комиссии, Генерального директора, членов Правления, аудитора Общества.

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

7. Созыв и подготовка заседания Совета директоров

7.1. Первое заседание Совета директоров, избранного в новом составе, созывается одним из членов Совета директоров путем направления уведомления о созыве заседания всем остальным членам Совета директоров, а также в Общество на имя Генерального директора, и проводится в возможно короткий разумный срок с даты избрания Совета директоров в новом составе.

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

На первом заседании Совета директоров в обязательном порядке рассматриваются вопросы:

- об избрании Председателя Совета директоров;
- об избрании заместителя Председателя Совета директоров;
- об избрании Секретаря Совета директоров;
- об избрании Старшего независимого директора (с учетом пункта 4.5. настоящего

Положения).

На первом заседании Совета директоров могут быть рассмотрены и иные вопросы.

7.2. Последующие заседания Совета директоров созываются и проводятся Председателем Совета директоров (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.4. настоящего Положения):

- в соответствии с утвержденным Планом работы Совета директоров;
- по собственной инициативе Председателя Совета директоров;
- по письменному требованию члена Совета директоров, Ревизионной комиссии, Генерального директора, члена Правления, аудитора Общества.

7.3. Требование о созыве заседания Совета директоров должно содержать:

- 1) указание на инициатора проведения заседания;
- 2) форму проведения заседания;
- 3) формулировки вопросов повестки дня;
- 4) основания вынесения вопросов повестки дня, соответствующие компетенции Совета директоров в соответствии с Уставом Общества;
- 5) информацию (материалы) по вопросам повестки дня;
- 6) проекты решений по вопросам повестки дня.

7.4. Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть оформлено письменно и подписано лицом, требующим его созыва, с указанием фамилии и инициалов. Требование Ревизионной комиссии Общества о созыве заседания Совета директоров подписывается Председателем Ревизионной комиссии.

Требование о созыве заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов (информации) направляется Председателю Совета директоров с одновременным направлением копии Секретарю Совета директоров.

7.5. Требование о созыве заседания Совета директоров по вопросам, подлежащим предварительному рассмотрению Правлением Общества в соответствии с Уставом или внутренним документом Общества, регламентирующим порядок деятельности Правления, направляется в Совет директоров только после рассмотрения указанных вопросов Правлением и выработки по ним соответствующих рекомендаций Правления и/или принятия соответствующих решений Правления.

7.6. Председатель Совета директоров вправе по собственной инициативе включить в повестку дня заседания Совета директоров вопросы, подлежащие предварительному рассмотрению Правлением Общества в соответствии с Уставом или внутренним документом Общества, регламентирующим порядок деятельности Правления, до получения соответствующих рекомендаций и/или принятия соответствующих решений Правления. В данном случае указанные вопросы подлежат рассмотрению Советом директоров также и в отсутствие таких рекомендаций и/или решений.

7.7. В течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения требования о созыве заседания Совета директоров Председатель Совета директоров обязан рассмотреть требование и принять одно из следующих решений:

- о созыве заседания Совета директоров по всем или отдельным вопросам, содержащимся в требовании;
- об отказе в созыве заседания Совета директоров по всем или отдельным вопросам, содержащимся в требовании;
- о включении всех или отдельных содержащихся в требовании вопросов в повестку дня созванного ранее заседания Совета директоров или запланированного заседания Совета директоров.

Мотивированное решение Председателя Совета директоров об отказе в созыве внеочередного заседания Совета директоров по вопросу, содержащемуся в требовании, направляется лицу, представившему требование, не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента принятия такого решения.

Несоблюдение требований, установленных пунктами 7.3.-7.5. настоящего Положения, может служить основанием для отказа в удовлетворении требования о созыве заседания Совета директоров.

7.8. Председатель Совета директоров не вправе изменять формулировки вопросов и проектов решений, содержащиеся в требовании о проведении заседания Совета директоров.

Председатель Совета директоров вправе объединять вопросы, содержащиеся в разных требованиях, в повестку дня одного заседания Совета директоров, вправе по собственной инициативе дополнять повестку дня заседаний Совета директоров, проводимых по требованиям, другими вопросами, а также выносить на голосования другие проекты решений по вопросам, содержащимся в требованиях.

7.9. Уведомление о проведении заседания Совета директоров готовится Секретарем Совета директоров и подписывается Председателем Совета директоров (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.4. настоящего Положения).

7.10. В уведомлении о проведении заседания Совета директоров указывается:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- форма проведения заседания;
- формулировка вопросов повестки дня;
- при проведении заседания в форме очного голосования - дата, время и адрес проведения заседания;
- при проведении заседания в форме заочного голосования - дата и время окончания срока приема заполненных опросных листов от членов Совета директоров.

В уведомлении также может быть указана иная информация.

7.11. Уведомление о проведении заседания Совета директоров направляется

Секретарем Совета директоров каждому члену Совета директоров лично либо посредством электронной почты в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для голосования), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7.22. настоящего Положения.

7.12. Одновременно с уведомлением о проведении заседания Совета директоров членам Совета директоров направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания. По решению или с согласия Председателя Совета директоров материалы могут быть представлены членам Совета директоров после направления уведомления, но не позднее даты заседания (даты окончания приема опросных листов для голосования) Совета директоров.

Материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Совета директоров лично либо посредством электронной почты.

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

- проекты решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;
- пояснительную записку к проектам решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;
- материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;
- проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета директоров, с приложением заключений соответствующих профильных подразделений Общества;
- протоколы совещаний и заседаний органов управления, решения (рекомендации) комитетов Совета директоров и иных специально созданных органов Общества по предварительному рассмотрению вопросов (при наличии);
- заключение подразделения Общества, к функциям которого относятся вопросы экономической безопасности Общества, о проверке лица, выступающего контрагентом при рассмотрении соответствующих вопросов;
- иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров.

7.14. При включении в повестку дня заседания Совета директоров вопроса, который в соответствии с Уставом Общества, и/или внутренним документом Общества, регламентирующим порядок деятельности Правления, и/или положениями о комитетах Совета директоров должен быть предварительно рассмотрен Правлением Общества и/или соответствующим комитетом Совета директоров, уведомление о заседании Совета директоров и материалы по указанному вопросу представляются Секретарем Совета директоров в Правление и/или соответствующий комитет Совета директоров Общества в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 7.9.-7.12. настоящего Положения.

Решения (рекомендации) Правления и/или комитета Совета директоров направляются Секретарем Совета директоров членам Совета директоров в случае их поступления в Совет директоров не позднее даты проведения заседания (даты окончания приема опросных листов для голосования) Совета директоров.

В случае если решения (рекомендации) Правления и/или соответствующего комитета Совета директоров не представлены, Совет директоров вправе принять решение по вопросу без учета таких решений (рекомендаций). Председатель Совета директоров также вправе перенести рассмотрение указанного вопроса до получения решений (рекомендаций) Правления и/или комитета Совета директоров.

7.15. При вынесении на рассмотрение Совета директоров вопроса об избрании Генерального директора Общества каждый член Совета директоров, а также Генеральный директор, любой член Правления Общества вправе предложить одну кандидатуру на должность Генерального директора Общества, в том числе вправе предложить собственную кандидатуру.

7.16. При вынесении на рассмотрение Совета директоров вопроса об избрании членом

Правления каждый член Совета директоров, а также Генеральный директор, любой член Правления Общества вправе предложить кандидатуры для избрания членами Правления Общества в количестве, не более избираемых членов Правления. Член Совета директоров вправе предложить собственную кандидатуру.

7.17. Предложение о выдвижении кандидатов на должность Генерального директора, в члены Правления Общества вносится в письменной форме и подписывается членом Совета директоров, Генеральным директором или членом Правления Общества, выдвинувшим кандидата.

Предложение должно содержать следующие сведения о кандидате:

- наименование органа, для избрания в который предлагается кандидат;
- фамилия, имя, отчество;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (дата его выдачи, орган, выдавший указанный документ, код подразделения);
- место регистрации (адрес, индекс);
- сведения об образовании, специальности и квалификации (с указанием полного наименования учебного заведения в соответствии с дипломом, года окончания);
- сведения о месте работы и должности (с указанием ИНН организации);
- сведения о трудовой деятельности за последние 5 (Пять) лет;
- информацию о наличии допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (в отношении кандидата, выдвигаемого для избрания на должность Генерального директора Общества);
- сведения о членстве в органах управления и контроля других организаций;
- сведения о владении кандидатом более 50% голосующих акций (долей с правом голоса) других организаций;
- количество и категории (типы) принадлежащих кандидату акций Общества;
- сведения о наличии / отсутствии согласия кандидата на выдвижение, избрание и раскрытие о нем информации.

Согласие кандидата на избрание на должность Генерального директора, в члены Правления Общества (при наличии) прилагается к предложению.

В течение 7 (Семи) календарных дней после избрания Генеральный директор, члены Правления Общества направляют Секретарю Совета директоров Общества заполненную и подписанную ими Анкету по форме, аналогичной форме в Приложении №1 к настоящему Положению.

7.18. Предложение о кандидатах на должность Генерального директора, в члены Правления должно быть представлено Секретарем Совета директоров не позднее, чем за 1 (Один) рабочий день до даты проведения заседания (окончания приема опросных листов для заочного голосования) Совета директоров.

7.19. В случае нарушения требований, предусмотренных пунктом 7.17. настоящего Положения, и/или срока, установленного пунктом 7.18. настоящего Положения, Председатель Совета директоров вправе отказать во включении предложенных кандидатов в список для голосования.

7.20. При отсутствии предложений о кандидатах на должность Генерального директора, в члены Правления Общества Председатель Совета директоров по собственному усмотрению выносит на голосование кандидата (кандидатов).

7.21. До момента избрания кандидата на должность Генерального директора должны быть соблюдены требования действующего законодательства Российской Федерации в части оформления ему допуска к сведениям, составляющим государственную тайну. Ответственными лицами за соблюдение в Обществе процедуры предварительного получения соответствующих допусков являются спецчасть и отдел кадров Общества.

7.22. В случаях, требующих оперативного решения вопросов, по решению Председателя

Совета директоров срок направления членам Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров и предоставления материалов (информации) может быть сокращен.

7.23. По решению Совета директоров и за счет Общества, при необходимости, может быть предоставлена внешняя профессиональная консультация по вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров.

8. Порядок проведения заседания Совета директоров

8.1. Заседание Совета директоров открывается Председательствующим на заседании.

8.2. В заседаниях Совета директоров участвуют члены Совета директоров, а также лица, приглашенные на заседание по каждому из рассматриваемых вопросов, согласно утвержденному Председательствующим на заседании списку.

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

Кворум для проведения заседания Совета директоров составляет не менее половины от числа избранных членов Совета директоров. При определении кворума учитываются письменные мнения членов Совета директоров, отсутствующих на заседании Совета директоров, в порядке, установленном настоящим Положением.

Участие в заседании Совета директоров, проводимом с помощью средств электронной (телефонной) связи, приравнивается к личному присутствию.

8.4. Председательствующий на заседании сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета директоров и оглашает повестку дня заседания Совета директоров.

8.5. При отсутствии кворума заседание Совета директоров неправомочно принимать решения по вопросам повестки дня.

Если на момент открытия и/или закрытия заседания Совета директоров отсутствует кворум, Председательствующий на заседании вправе открыть и провести заседание Совета директоров, включая обсуждение и голосование на заседании по вопросам повестки дня, с учетом возможности получения до момента истечения срока составления протокола заседания Совета директоров письменных мнений членов Совета директоров, отсутствующих на заседании, в порядке, установленном настоящим Положением. Если на момент истечения срока составления протокола заседания Совета директоров число членов Совета директоров, лично принявших участие в заседании Совета директоров или представивших письменные мнения, составит менее кворума для проведения заседания Совета директоров, заседание Совета директоров признается заседанием с отсутствующим кворумом, а решения, принятые им, - непринятными.

8.6. При отсутствии кворума на заседании Председательствующий на заседании принимает решения:

1) путем консультаций с присутствующими на заседании членами Совета директоров определяет время переноса начала заседания; и/или

2) объявляет заседание несостоявшимся по всем или отдельным вопросам повестки дня ввиду отсутствия кворума; и/или

3) определяет дату проведения нового заседания по всем или отдельным вопросам повестки дня; и/или

4) принимает решение о проведении взамен очного заседания Совета директоров заседания Совета директоров в форме заочного голосования по всем или отдельным вопросам повестки дня; и/или

5) включает все или отдельные вопросы повестки в повестку дня очередного планового заседания Совета директоров или в повестку дня созванного ранее другого заседания Совета директоров.

8.7. Заседание Совета директоров включает в себя следующие стадии:

- 1) выступление члена Совета директоров или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
- 2) обсуждение вопроса повестки дня;
- 3) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- 4) голосование по вопросу повестки дня;
- 5) подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- 6) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

8.8. На заседаниях Совета директоров рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня заседания Совета директоров.

На заседании Совета директоров может заслушиваться информация Секретаря Совета директоров о выполнении ранее принятых решений Совета директоров.

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

При определении результатов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров в форме очного голосования учитываются письменные мнения членов Совета директоров, отсутствующих на заседании Совета директоров, в порядке, установленном настоящим Положением.

8.10. Письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров, должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- место нахождения Общества;
- дату и место проведения заседания Совета директоров;
- форму проведения заседания Совета директоров;
- формулировки вопросов повестки дня, по которым составлено письменное мнение;
- проекты решений по вопросам повестки дня, по которым составлено письменное мнение;
- вариант голосования ("за", "против", "воздержался") члена Совета директоров;
- адрес направления письменного мнения;
- дату окончания приема заполненных опросных листов;
- срок направления заполненного письменного мнения;
- подпись члена Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

При заполнении письменного мнения членом Совета директоров должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался"). Заполненное письменное мнение должно быть подписано членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

Примерная форма письменного мнения содержится в Приложении №3 к настоящему Положению.

8.11. Председательствующий на заседании вправе до проведения заседания Совета директоров утвердить рекомендованную форму письменного мнения члена Совета директоров по всем или отдельным вопросам повестки дня заседания. В таком случае указанная рекомендованная форма письменного мнения может быть направлена Секретарем Совета директоров всем членам Совета директоров не позднее даты проведения заседания, включительно, в порядке, предусмотренном пунктом 7.11. настоящего Положения.

Председательствующий на заседании также вправе утвердить форму письменного мнения члена Совета директоров по итогам проведения заседания Совета директоров по всем или отдельным вопросам повестки дня заседания. В таком случае, в день проведения заседания Совета директоров Секретарь Совета директоров направляет указанную форму письменного мнения членам Совета директоров, отсутствовавшим на указанном заседании, в порядке, предусмотренном пунктом 7.11. настоящего Положения.

8.12. Заполненное и подписанное письменное мнение должно быть направлено членом

Совета директоров не позднее следующего рабочего дня после проведения заседания Секретарю Совета директоров в оригинале либо посредством электронной почты, с последующим направлением оригинала Секретарю Совета директоров. По решению Председательствующего на заседании срок приема письменных мнений может быть ограничен днем проведения заседания либо продлен, но не более чем до момента истечения срока составления протокола Совета директоров.

8.13. Письменное мнение, заполненное с нарушением требований, указанных в пункте 8.10. настоящего Положения, и/или поступившее с нарушением сроков, установленных пунктом 8.12. настоящего Положения, признается недействительным и не учитывается при определении кворума заседания Совета директоров и при подсчете голосов.

8.14. На основании результатов голосования на заседании Совета директоров и полученных от членов Совета директоров письменных мнений Секретарь Совета директоров подводит итоги голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров и оформляет протокол заседания Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

8.15. Письменные мнения членов Совета директоров, отсутствующих на заседаниях Совета директоров, приобщаются к протоколам заседаний Совета директоров, являются их неотъемлемой частью и подлежат хранению наряду с протоколами.

8.16. В ходе заседаний Совета директоров Секретарем Совета директоров могут вестись аудиозаписи заседаний. Указанные аудиозаписи подлежат хранению наряду с протоколами заседаний Совета директоров.

8.17. В случае если вопрос повестки дня Совета директоров подлежит предварительному рассмотрению комитетом Совета директоров, то рекомендация соответствующего комитета включается в состав протокола заседания Совета директоров.

8.18. В случае если на заседании Совета директоров принято решение, противоречащее рекомендации соответствующего комитета Совета директоров, Совет директоров обосновывает причины, по которым рекомендации не были учтены. Соответствующее обоснование включается в протокол заседания Совета директоров.

8.19. При рассмотрении вопросов, связанных с делистингом ценных бумаг Общества, Совет директоров обеспечивает полную прозрачность принятия соответствующего решения, включая доведение до сведения владельцев соответствующих ценных бумаг информации об основаниях для его принятия Общим собранием акционеров Общества и о рисках владельцев ценных бумаг, связанных с делистингом, а также обеспечивает защиту их прав в связи с процедурой делистинга.

9. Порядок принятия решения заочным голосованием

9.1. По решению Председателя Совета директоров (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.4. настоящего Положения) решения Совета директоров по вопросам повестки дня заседания могут быть приняты заочным голосованием.

9.2. Для принятия решения Советом директоров в форме заочного голосования каждому члену Совета директоров направляется опросный лист в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней до окончания срока приема опросных листов для голосования лично либо посредством электронной почты. В случаях, требующих оперативного решения вопросов, по решению Председателя Совета директоров (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.4. настоящего Положения) срок направления членам Совета директоров опросных листов может быть сокращен.

9.3. Опросный лист члена Совета директоров должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- место нахождения Общества;
- форму проведения заседания;
- формулировки вопросов повестки дня;
- проекты решений по вопросам повестки дня;

- варианты голосования ("за", "против", "воздержался") члена Совета директоров;
- подпись члена Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов;
- адрес направления опросного листа;
- дату окончания приема заполненных опросных листов.

Примерная форма опросного листа содержится в Приложении №4 к настоящему Положению.

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

9.5. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 9.4. настоящего Положения, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия Советом директоров решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов при подведении итогов голосования.

9.6. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Совета директоров не позднее даты окончания приема опросных листов, включительно, Секретарю Совета директоров в оригинале либо посредством электронной почты с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе. В случае подписания опросного листа электронной подписью оригинал опросного листа не представляется.

9.7. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, чьи опросные листы были получены Секретарем Совета директоров в оригинале либо посредством электронной почты не позднее даты окончания приема опросных листов. Опросный лист, полученный Обществом по истечении срока, указанного в опросном листе, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

9.8. Кворум для проведения заочного голосования членов Совета директоров составляет не менее половины от числа избранных членов Совета директоров.

9.9. Кворум и итоги голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Совета директоров опросных листов, полученных Обществом не позднее даты окончания приема опросных листов.

9.10. Решения при заочном голосовании членов Совета директоров принимаются большинством голосов, принявших участие в заочном голосовании членов Совета директоров, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

9.11. На основании полученных опросных листов Секретарь Совета директоров оформляет протокол заседания Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

10. Протокол заседания Совета директоров

10.1. Протокол заседания Совета директоров составляется и подписывается не позднее 3 (Трех) календарных дней после его проведения Председательствующим на заседании и Секретарем Совета директоров, которые несут ответственность за правильность его составления.

10.2. В протоколе указываются:

- полное фирменное наименование Общества;
- форма проведения заседания;
- место, дата, а при необходимости и время проведения заседания;
- дата подведения итогов голосования;
- дата составления протокола;
- члены Совета директоров, присутствующие на заседании, представившие письменные мнения, представившие опросные листы;

- присутствовавшие на заседании приглашенные лица;
- информация о наличии кворума;
- повестка дня заседания (заочного голосования);
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

К протоколу прилагаются утвержденные/одобренные Советом директоров документы.

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

10.4. Общество обязано хранить протоколы заседаний Совета директоров на постоянной основе по месту нахождения единоличного исполнительного органа Общества (Генерального директора) или в ином известном и доступном для заинтересованных лиц месте, определенном Советом директоров.

10.5. Протоколы заседаний Совета директоров должны быть доступны для ознакомления по месту их хранения любому акционеру Общества, члену Совета директоров, члену Ревизионной комиссии, аудитору, Генеральному директору Общества и иным лицам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

11. Контроль выполнения решений Совета директоров

11.1. Генеральный директор Общества на основании полученных копий протоколов и/или решений Совета директоров, требующих исполнения, издает приказ об организации выполнения принятых Советом директоров решений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц.

11.2. Руководители структурных подразделений Общества информируют Генерального директора Общества о результатах выполнения принятых Советом директоров решений.

11.3. Член Совета директоров, а также Секретарь Совета директоров по поручению Председателя Совета директоров вправе в любое время запросить у Генерального директора Общества информацию о результатах выполнения принятых Советом директоров решений.

12. Комитеты Совета директоров

12.1. По решению Совета директоров в целях обеспечения принятия обоснованных и эффективных решений могут создаваться постоянные и временные (для решения определенных вопросов) комитеты Совета директоров.

12.2. Основными функциями комитетов являются предварительное всестороннее изучение вопросов, относящихся к компетенции Совета директоров, по направлениям их деятельности и подготовка рекомендаций для Совета директоров.

12.3. Комитеты Совета директоров формируются и действуют в соответствии с положениями о комитетах, утверждаемыми Советом директоров, и в своей деятельности руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, внутренними документами Общества, а также решениями Общего собрания акционеров Общества и Совета директоров.

12.4. Вопросы компетенции Совета директоров подлежат предварительному рассмотрению комитетом Совета директоров, к компетенции которого отнесено рассмотрение соответствующего вопроса.

12.5. Комитеты обязаны ежегодно представлять отчеты о своей работе Совету директоров.

12.6. Отсутствие решений (рекомендаций) комитетов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров не препятствует рассмотрению Советом директоров соответствующих вопросов и принятию по ним решений.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение утверждается Общим собранием акционеров Общества.

13.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается Общим собранием акционеров Общества.

13.3. Если в результате изменения законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение о Совете директоров Общество руководствуется действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества.

13.4. С момента утверждения настоящего Положения решением Общего собрания акционеров Общества прекращается действие Положения о Совете директоров Публичного акционерного общества «Территориальная генерирующая компания №2», утвержденного решением годового Общего собрания акционеров ПАО «ТГК-2» 30.06.2017 (протокол № 17 от 05.07.2017).

АНКЕТА
члена 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
ИНН
№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
<p>Сведения о налоговом 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 Совета директоров, 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 Совета директоров 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. 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@). При изменении налогового статуса члена Совета директор изменяется налогообложение его доходов (Письмо Минфина России от 27.02.2018 № 03-04-06/12086). В этом случае члену Совета директоров необходимо предоставить в Общество полную скан-копию паспорта/аналогичного документа, применимого в другой стране (на дату изменений).</p>
Сведения об образовании, специальности и квалификации (с указанием полного наименования учебного заведения в соответствии с дипломом, года окончания)
Сведения о трудовой деятельности и участии в органах управления организаций 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: 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); 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 для целей взаимодействия между Обществом и членом Совета директоров: телефоны (раб. /моб.) e-mail почтовый адрес
Дополнительная информация: Контактное лицо члена Совета директоров (при наличии) Данные контактного лица члена Совета директоров: телефоны (раб. /моб.) e-mail почтовый адрес

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

Подтверждаю, что ознакомлен с основными положениями, регулируемыми мою деятельность и указанными в Приложении №2 к Положению о Совете директоров ПАО «ТГК-2» (редакция №2).

Свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам ПАО «ТГК-2», адрес: 150003, Ярославская область, г. Ярославль, ул. Пятницкая, дом 6 (далее – Оператор), на обработку персональных данных, указанных в настоящей Анкете в целях исполнения функций члена Совета директоров ПАО «ТГК-2».

Я предупрежден, что обработка персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия согласия на обработку персональных данных – с даты подписания согласия и до его отзыва в письменной форме. Я предупрежден, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп.2-11 ч.1 ст.6 и ч.2 ст.10 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

дата

подпись

Ф.И.О.

Основные положения, регулирующие деятельность члена Совета директоров

1. Права Члена Совета директоров

Согласно положениям действующего законодательства Российской Федерации и внутренним документам Общества член Совета директоров имеет право:

- 1.1. Требовать созыва заседания Совета директоров Общества.
- 1.2. В установленном порядке вносить вопросы в повестки дня заседаний Совета директоров и План работы Совета директоров Общества.
- 1.3. Письменно запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для исполнения своих обязанностей, как непосредственно у Генерального директора Общества (иного лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа Общества), так и через Секретаря Совета директоров.
- 1.4. Инициировать обсуждение вопросов, выносимых на заседание Совета директоров Общества.
- 1.5. Знакомиться с протоколами заседаний Совета директоров и других органов управления Общества и получать их копии.
- 1.6. Получать вознаграждение и компенсации, связанные с исполнением своих обязанностей в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о выплате членам Совета директоров вознаграждений и компенсаций и (или) решениями Общего собрания акционеров Общества.
- 1.7. Принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня заседания Совета директоров, в том числе выступать в качестве докладчика, оппонента по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества.
- 1.8. Представлять свои предложения и (или) замечания по предложенным в проекте опросного листа проектам решений Совета директоров по вопросам, вынесенным на заочное голосование, не позднее, чем за 5 (Пять) календарных дней до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.
- 1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества.

2. Обязанности Члена Совета директоров

Член Совета директоров обязуется исполнять обязанности члена Совета директоров Общества, определенные Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества и другими внутренними документами Общества, в том числе следующие:

Обязанности, связанные с порядком принятия решений членом Совета директоров, организации и проведения заседаний Совета директоров:

- 2.1. Добросовестно, разумно и эффективно осуществлять возложенные обязанности и полномочия, отнесенные к компетенции Совета директоров Общества согласно действующему законодательству Российской Федерации и внутренним документам Общества.
- 2.2. Оценивать последствия принимаемых решений в долгосрочной перспективе.
- 2.3. При принятии решений учитывать необходимость содействия деловым отношениям Общества с поставщиками, потребителями и иными лицами, влияние

деятельности Общества на окружающую среду, а также необходимость поддержания Обществом репутации компании, следующей высоким стандартам ведения бизнеса.

2.4. Надлежащим образом готовиться к заседаниям Совета директоров, в том числе:

2.4.1. Знакомиться с повесткой дня заседания Совета директоров;

2.4.2. Заблаговременно знакомиться с материалами, связанными с заседаниями, в том числе с проектами решений и пояснительными записками, прилагаемыми к уведомлению о проведении заседания Совета директоров, осуществлять сбор и анализ необходимой информации, готовить свои заключения, выводы, рекомендации, при условии, что такие материалы и информация были представлены члену Совета директоров в сроки, установленные внутренними документами Общества;

2.4.3. В случае возникновения затруднений при формировании позиции по вопросам повестки дня запрашивать у Секретаря Совета директоров дополнительные документы, информацию и сведения по вопросу повестки дня заседания до даты его проведения.

2.5. Принимать личное участие в заседаниях Совета директоров Общества, если такие заседания проводятся в очной форме. Заранее уведомлять Секретаря Совета директоров о невозможности своего участия с объяснением причин. В случае отсутствия на заседании Совета директоров представлять свое письменное мнение.

2.6. Не пропускать без уважительных причин заседания Совета директоров, проводимые в очной форме.

2.7. Принимать активное участие в голосовании на заседаниях Совета директоров по всем вопросам повестки дня, в том числе в обсуждении вопросов повестки дня и в голосовании по этим вопросам, за исключением случаев, когда член Совета директоров в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации не принимает участия в голосовании.

2.8. Своевременно предоставлять опросные листы при принятии решения по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, проводимого в форме заочного голосования.

2.9. Участвовать в работе комитетов Совета директоров в соответствии с внутренними документами Общества, регламентирующими деятельность указанных органов управления, в случае, если член Совета директоров избран в состав комитета (ов) Совета директоров Общества.

2.10. Уведомлять Общество и Совет директоров Общества обо всех известных ему случаях нарушений, допущенных органами управления Общества, для принятия необходимых мер, а также требовать их устранения.

2.11. Лично выполнять обязанности члена Совета директоров, определенные Законом об акционерных обществах, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества и настоящим Уведомлением.

Обязанности в области предотвращения конфликта интересов:

2.12. Действовать в интересах Общества, его акционеров и работников.

2.13. Выполнять свои должностные обязанности, руководствуясь приоритетом интересов Общества, и не допускать влияния личных интересов, а также интересов своей семьи, друзей и иных личных отношений на процесс и результат принятия решений в деятельности Общества.

2.14. В тех случаях, когда решения Совета директоров могут иметь разные последствия для различных групп акционеров Общества, относиться ко всем акционерам Общества справедливо.

2.15. Не допускать финансовых или иных связей или зависимости, которые потенциально могут послужить возникновению конфликта интересов.

2.16. Незамедлительно сообщать о любой личной, коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, договорах, проектах, связанных с Обществом.

2.17. Воздерживаться от наличия трудовых или гражданско-правовых отношений с конкурентами Общества, участия в конкурентах Общества.

2.18. Не использовать имущество и возможности Общества в личных целях.

2.19. При наличии потенциального или фактического конфликта интересов, в том числе по любому вопросу повестки дня заседания Совета директоров или его Комитета, незамедлительно сообщить об этом Обществу и/или Совету директоров, не допускать сокрытия факта конфликта интересов.

В случае возникновения конфликта интересов сообщить Совету директоров через его Председателя или Секретаря Совета директоров как о самом факте наличия конфликта интересов, так и об основаниях его возникновения. Такое сообщение должно быть сделано до начала обсуждения вопроса, по которому у такого члена Совета директоров имеется конфликт интересов, на заседании Совета директоров или его Комитета с участием такого члена Совета директоров.

2.20. Воздерживаться от участия в принятии решения в случае наличия конфликта интересов (воздерживаться от голосования по вопросам, в отношении которых у члена Совета директоров имеется конфликт интересов).

2.21. Воздерживаться от принятия подарков от сторон, заинтересованных в принятии решений, равно как и от пользования какими-либо иными прямыми или косвенными выгодами, предоставленными такими лицами (за исключением символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми правилами вежливости или сувениров при проведении официальных мероприятий).

2.22. Для исключения конфликта интересов воздерживаться от участия в голосовании при утверждении условий договоров с членами Правления Общества (только для исполнительных директоров).

2.23. Доводить до сведения Совета директоров, а также Генерального директора Общества информацию об обязательствах, способных оказать влияние на работу в занимаемой должности и извещать в письменной форме Совет директоров и Генерального директора Общества обо всех изменениях таких обязательств.

2.24. До момента совершения сделки с ценными бумагами Общества получать предварительное письменное согласие Председателя Совета директоров на ее совершение. В случае согласия на совершение сделки с ценными бумагами Общества, заключить сделку незамедлительно, однако с соблюдением максимального срока, равного 2 (Двум) рабочим дням, с момента получения согласия в письменной форме.

2.25. При наступлении обстоятельств, препятствующих члену Совета директоров осуществлять свои полномочия, член Совета директоров в течение 10 (Десяти) календарных дней должен уведомить Общество и Совет директоров Общества о намерении сложить с себя полномочия члена Совета директоров. При этом прекращение выполнения обязанностей члена Совета директоров наступает с момента принятия решения Общим собранием акционеров Общества о прекращении полномочий членов действующего состава Совета директоров.

2.26. Обязанности в области сохранения конфиденциальности информации:

2.26.1. Соблюдать правила и процедуры, предусмотренные внутренними документами Общества и связанные с режимом безопасности работы с информацией, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности;

2.26.2. Не разглашать, не обсуждать содержание, не предоставлять копии, не публиковать и не раскрывать в какой-либо иной форме третьим лицам информацию, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, без получения предварительного письменного согласия Общества, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Обязанности в области обращения инсайдерской информации и манипулирования рынком:

2.27. Не использовать инсайдерскую информацию для осуществления операций с финансовыми инструментами и (или) товарами Общества, которых касается инсайдерская информация, за свой счет или за счет третьего лица, за исключением случаев, прямо оговоренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.28. Не передавать инсайдерскую информацию третьим лицам, за исключением лиц, включенных в Список инсайдеров Общества, и только в связи с исполнением обязанностей, установленных действующим законодательством Российской Федерации или внутренними документами Общества, либо в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.29. Не предоставлять рекомендации на основе инсайдерской информации третьим лицам, не обязывать и не побуждать их иным образом к приобретению или продаже финансовых инструментов и (или) товаров Общества, а также к заключению договоров, являющихся производными финансовыми инструментами, цена которых зависит от таких ценных бумаг и или товаров Общества.

2.30. Не осуществлять действия, относящиеся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к манипулированию рынком.

2.31. Направлять уведомления о совершенных операциях с акциями Общества:

- в Банк России в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации об инсайдерской информации;

- в Общество в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты совершения соответствующей операции с ценными бумагами Общества. Формат такого уведомления установлен внутренними документами Общества.

Прочие обязанности:

2.32. Представлять в Общество информацию, предусмотренную Положением о Совете директоров Общества, в порядке и сроки, установленные указанным Положением, в том числе обновленную анкету.

2.33. Уведомлять Совет директоров Общества о намерении занять должность в составе органов управления иных организаций и незамедлительно после избрания (назначения) в органы управления иных организаций - о таком избрании (назначении).

2.34. Стремиться вести постоянный диалог с акционерами Общества в рамках действующей в Обществе информационной политики.

2.35. Своевременно и точно исполнять решения Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

2.36. Прилагать все возможные усилия для избежания предоставления комментариев, как в публичном пространстве, так и вне его, способных нанести вред интересам Общества.

2.37. Выполнять иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, внутренними документами и решениями Общего собрания акционеров Общества.

2.38. При осуществлении своих полномочий действовать в пределах компетенции Совета директоров, определенной действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, Положением о Совете директоров Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Уведомлением.

3. Ответственность члена Совета директоров

3.1. Член Совета директоров несет ответственность в порядке, предусмотренном применимым законодательством Российской Федерации, перед Обществом или его акционерами за убытки, причиненные своими виновными действиями (бездействием), если иные основания ответственности не установлены действующими федеральными законами.

3.2. При этом член Совета директоров не несет ответственность в случае, если он голосовал против решения, которое повлекло причинение Обществу убытки, или если он не принимал участие в голосовании.

3.3. Член Совета директоров несет ответственность за неправомерное использование инсайдерской информации и может быть привлечен к административной, уголовной или гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. В случае если член Совета директоров допустил несанкционированное распространение, совершение сделок или иное неправомерное использование инсайдерской информации, он будет нести ответственность за свои виновные действия и

(или) бездействие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Общество и (или) лица, которым в результате неправомерного использования инсайдерской информации причинены убытки, вправе потребовать от лиц, виновных в неправомерном использовании и (или) распространении конфиденциальной и инсайдерской информации, возмещения убытков.

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ
Публичного акционерного Общества
«Территориальная генерирующая компания №2»
(место нахождения)

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

ВОПРОС № 1:

РЕШЕНИЕ:

1. _____
2. _____

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

ВОПРОС № 2:

РЕШЕНИЕ:

1. _____
2. _____

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненное и подписанное письменное мнение направляется не позднее 24-00 часов по местному времени «__» ____ 20__ 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 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 Совета директоров
ПАО «ТГК-2»

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

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

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ
Публичного акционерного Общества
«Территориальная генерирующая компания №2»
(место нахождения)

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

ВОПРОС № 1:

_____.

РЕШЕНИЕ:

1. _____.

2. _____.

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

ВОПРОС № 2:

_____.

РЕШЕНИЕ:

1. _____.

2. _____.

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется не позднее 24-00 часов по местному времени «_» ____ 20_ 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 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 Совета директоров
ПАО «ТГК-2»

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

Без подписи члена 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 Совета директоров ПАО «ТГК-2»

(паспортные данные)

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 Принимающей стороне 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 Совета директоров, а также в течение 5 (Пяти) лет после окончания срока полномочий лиц в Совете директоров.

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) / _____
М.П. (И.О. Фамилия)

(подпись) / _____
М.П. (И.О. Фамилия)