

УТВЕРЖДЕНО  
общим собранием акционеров  
ПАО «ТГК-14» 09.06.2017  
протокол № 19

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке созыва и проведения заседаний**  
**Совета директоров**  
**Публичного акционерного общества**  
**"Территориальная генерирующая компания №14"**

г. Чита 2017 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об акционерных обществах", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом корпоративного управления, рекомендованным к применению письмом Банка России от 10.04.2014 N 06-52/2463 "О Кодексе корпоративного управления", типовым положением о совете директоров публичного акционерного общества, рекомендованного к применению письмом Банка России от 15 сентября 2016 г. N ИН-015-52/66 и Уставом Публичного акционерного общества "Территориальная генерирующая компания №14" (далее - Общество).

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим порядок созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества.

1.3. Совет директоров является органом управления Общества, который осуществляет общее руководство деятельностью Общества, контролирует исполнение решений Общего собрания акционеров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. Главными целями и задачами деятельности Совета директоров Общества являются:

- определение стратегии развития Общества, направленной на повышение его рыночной капитализации и инвестиционной привлекательности, достижение максимальной прибыли и увеличение активов Общества;

- обеспечение реализации и защиты прав и законных 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;

- регулярная оценка деятельности исполнительных органов Общества и работы менеджмента.

Для реализации указанных целей и задач Совета директоров обязан руководствоваться следующими принципами:

- принятие решений на основе достоверной информации о деятельности Общества;

- исключение ограничений прав акционеров на участие в управлении Обществом, получение дивидендов и информации об Обществе;

- достижение баланса интересов различных групп акционеров и принятие Советом директоров максимально объективных решений в интересах всех акционеров Общества.

1.5. В своей деятельности Совет директоров руководствуется Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом корпоративного управления, рекомендованным к применению письмом Банка России от 10.04.2014 N 06-52/2463 "О Кодексе корпоративного управления", Уставом Общества и настоящим Положением.

## **2. Председатель и заместитель Председателя Совета директоров Общества**

2.1. Работу Совета директоров организует Председатель Совета директоров Общества.

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

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

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

2.4. Председатель Совета директоров:

- 1) организует работу Совета директоров;
- 2) созывает заседания Совета директоров;
- 3) определяет форму проведения заседаний Совета директоров;
- 4) утверждает повестки дня заседаний Совета директоров;
- 5) определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Совета директоров;
- 6) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повесток дня заседаний Совета директоров;
- 7) председательствует на заседаниях 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) осуществляет контроль за реализацией плана работы Совета директоров, утвержденного Советом директоров;
- 10) представляет Совет директоров при взаимодействии с акционерами Общества и 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, оглашает повестку дня, сообщает о предстоящих выступлениях и докладах, а также осуществляет иные функции председателя Общего собрания акционеров Общества, предусмотренные Положением о порядке подготовки и проведения Общего собрания акционеров Общества;
- 13) организует от имени Совета директоров контроль за исполнением решений общего Собрания акционеров и Совета директоров, официально ставит на контроль исполнение решений Совета директоров и снимает с контроля выполненные решения Совета директоров;
- 14) обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;
- 15) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, внутренними документами Общества и решениями Совета директоров Общества.

2.5. В случае отсутствия Председателя Совета директоров Общества его функции

осуществляет лицо, избираемое из числа членов Совета директоров большинством голосов членов Совета директоров Общества (заместитель Председателя Совета директоров).

Заместителем Председателя Совета директоров не может быть избран член Совета директоров, одновременно являющийся Генеральным директором или членом коллегиального исполнительного органа Общества.

### **3. Члены Совета директоров, их права, обязанности и ответственность**

3.1. Членом совета директоров Общества может быть только физическое лицо.

3.2. В состав Совета директоров могут входить три категории директоров - исполнительные, неисполнительные и независимые директора.

3.2.1. Под исполнительными директорами понимаются члены исполнительных органов Общества, управляющей организации Общества и (или) находящиеся в трудовых отношениях с Обществом или управляющей организацией Общества, которые не могут составлять более одной четвертой от числа избранных членов Совета директоров Общества.

3.2.2. Под неисполнительными директорами понимаются члены Совета директоров, которые не совмещают работу в Совете директоров с работой на какой-либо иной исполнительной должности в Обществе и которые выдвинуты в состав Совета директоров акционерами Общества.

3.2.3. Независимым директором является лицо, которое обладает достаточными профессионализмом, опытом и самостоятельностью для формирования собственной позиции, способно выносить объективные и добросовестные суждения, независимые от влияния исполнительных органов Общества, отдельных групп акционеров или иных заинтересованных сторон. Не может считаться независимым избранный член Совета директоров, который связан с Обществом, его существенным Акционером, существенным контрагентом или конкурентом Общества, или связан с государством.

3.2.4. Критерии независимости директоров определены в Кодексе корпоративного управления, рекомендованного к применению Банком России письмом от 10.04.2014 № 06-52/2463.

3.2.5. 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. Совет директоров должен обеспечить раскрытие Акционерам Общества информации об утрате членом Совета директоров статуса независимого директора.

3.2.6. В отдельных случаях, носящих исключительный характер, совет директоров при проведении оценки вправе признать независимым члена совета директоров (кандидата в члены совета директоров), несмотря на наличие у него каких-либо формальных критериев связанности с Обществом, существенным акционером Общества, контрагентом Общества, конкурентом Общества, государством или муниципальным образованием, если такая связанность не оказывает влияния на способность соответствующего лица выносить независимые, объективные и добросовестные

суждения.

3.2.7. Члены совета директоров (кандидаты в члены совета директоров) обязаны своевременно предоставлять Обществу сведения, необходимые для получения представления об их личных и профессиональных качествах, в том числе их биографические данные (включая сведения об их возрасте, образовании, месте работы в настоящее время, квалификации, опыте), информацию об их членстве в советах директоров других юридических лиц, а также сведения о должностях, которые они занимают или занимали в течение не менее чем пяти последних лет в органах управления иных юридических лиц, прямом или косвенном владении долями и акциями в иных юридических лицах.

3.2.8. Члены ревизионной комиссии (ревизор) и Корпоративный секретарь не могут одновременно являться членами совета директоров Общества.

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

3.3.1. письменно<sup>1</sup> запрашивать и получать документы и информацию о деятельности Общества, в том числе составляющую коммерческую тайну Общества, 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 Корпоративного секретаря, знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества. В этом случае Документы и информация Общества должны быть предоставлены члену Совета директоров не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса;

3.3.2. вносить письменные предложения по формированию плана работы Совета директоров;

3.3.3. в установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров;

3.3.4. требовать созыва заседания Совета директоров Общества;

3.3.5. обсуждать на заседаниях Совета директоров Общества вопросы деятельности Общества, вносить предложения и голосовать по всем вопросам повестки дня заседания совета директоров Общества (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);

3.3.6. требовать внесения в протокол заседания Совета директоров Общества своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;

3.3.7. направлять, в порядке, предусмотренном настоящим положением свое письменное мнение по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества, на котором они не могут присутствовать;

3.3.8. получать вознаграждение и (или) компенсации в связи с осуществлением ими

---

<sup>1</sup> Здесь и далее под направлением документа в письменной форме подразумевается возможность направления подписанного документа как непосредственно в оригинале, так и с использованием факсимильной связи, либо по электронной почте, с последующим обязательным направлением оригинала адресату.

функций членов совета директоров Общества в соответствии с действующим в Обществе Положением о выплате членам Совета директоров Общества вознаграждений и компенсаций;

3.3.9. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.

3.4. Члены Совета директоров Обязаны:

3.4.1. действовать в интересах Общества, осуществляя свои права и исполняя свои обязанности разумно и добросовестно;

3.4.2. не разглашать и не использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию о деятельности Общества и подконтрольных Обществу юридических лиц;

3.4.3. активно участвовать в работе Совета директоров Общества, заранее уведомлять о невозможности своего участия в заседаниях совета директоров с объяснением причин;

3.4.4. 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.

3.4.5. уведомлять совет директоров Общества:

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

3.4.5.2. о намерении совершить сделки с акциями Общества или акциями (долями) подконтрольных Обществу хозяйственных обществ и незамедлительно после совершения таких сделок - об их совершении;

3.4.5.3. о включении в список кандидатур для голосования по выборам в органы управления иных организаций или о согласии занять должность единоличного или стать членом коллегиальных исполнительных органов иных организаций и незамедлительно после избрания (назначения) в органы управления иных организаций - о таком избрании (назначении);

3.4.6. не совершать действия, заведомо направленные на причинение вреда Обществу;

3.4.7. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом Общества, настоящим Положением.

3.5. Ответственность членов Совета директоров.

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

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

#### **4. Секретарь Совета директоров (Секретариат Совета директоров).**

4.1. Техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Совета директоров осуществляет секретарь Совета директоров Общества.

Функции секретаря Совета директоров осуществляются Корпоративным секретарем Общества (далее – Корпоративный секретарь). В случае временного отсутствия Корпоративного Секретаря (по болезни или иным причинам) функции Секретаря Совета директоров Общества выполняет один из работников Общества, назначаемый Генеральным директором Общества на основании решения Совета директоров Общества».

4.2. К функциям Корпоративного секретаря относятся:

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 Общества, членов Правления, Ревизионной комиссии, Аудитора Общества, а также акционера (акционеров), владеющих в совокупности не менее 25 (двадцатью пятью) процентов голосующих акций Общества.

2) обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров (уведомление о проведении заседания, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);

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

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

5) организация подготовки и представления документов (информации) по запросам членов Совета директоров;

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

7) сбор опросных листов, заполненных членами Совета директоров Общества;

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

9) рассылка документов, утвержденных Советом директоров;

10) разработка и ведение номенклатуры дел Совета директоров;

11) систематизация и архивирование документов и материалов Совета директоров;

12) организация контроля за ходом выполнения решений Совета директоров;

13) подготовка запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров в адрес подразделений Общества;

14) контроль за достоверностью предоставляемой информации и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом директоров;

15) 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;

16) организация ведения записи хода заседаний Совета директоров, в том числе, с согласия присутствующих членов, на магнитные носители;

17) заверение выписок из протоколов заседаний Совета директоров, а также копий документов, утвержденных Советом директоров;

18) выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, поручениями Председателя и членов Совета директоров Общества.

## **5. Организация работы Совета директоров**

5.1. Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы Совета директоров, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, если иное не установлено настоящим Положением.

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

5.3. План работы Совета директоров.

5.3.1. План работы Совета директоров формируется на основе предложений членов Совета директоров, Генерального директора, Ревизионной комиссии, Аудитора, и Акционеров Общества, являющихся владельцами не менее 25 (двадцать пять) процентов голосующих акций. Указанные предложения направляются Председателю Совета директоров в письменной форме с одновременным отправлением копии предложений Корпоративному секретарю.

5.3.2. План работы Совета директоров должен включать:

1) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Совета директоров Общества в текущем корпоративном году;

2) график проведения заседаний Совета директоров;

3) перечень лиц, ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Совета директоров (члены Совета директоров, Генеральный директор, иные лица), а также указание на необходимость предварительного рассмотрения вопроса на заседании комитета при Совете директоров Общества.

5.3.3. План работы Совета директоров должен быть вынесен на рассмотрение Совета директоров Общества в срок не позднее 2 месяцев с даты избрания Совета директоров Общества на годовом общем собрании акционеров Общества.

5.3.4. При формировании плана работы или повестки внепланового заседания Председатель Совета директоров и Корпоративный секретарь должны учитывать следующее:

5.3.4.1. Заседания Совета директоров, должны проводиться не реже чем 1 раз в 2 месяца, а заседания в очной форме – не реже 1 раза в квартал.

5.3.4.2. Заседания Совета директоров Общества, рекомендуется проводить в форме совместного присутствия в случае, если в повестку дня включены следующие вопросы:

1) определение приоритетных направлений деятельности и стратегии Общества; определение политики в области организации процессов бизнес-планирования и

бюджетирования; утверждение годового (квартального) бизнес-плана (бюджета), инвестиционной программы, в том числе определение приоритетных инвестиционных проектов Общества, включая программу техперевооружения, реконструкции и развития и отчета об итогах их выполнении;

2) избрание Генерального директора Общества и досрочное прекращение его полномочий, в том числе заключенного с ним трудового договора, привлечение к дисциплинарной ответственности Генерального директора, а также его поощрение в соответствии с трудовым законодательством РФ, представление Генерального директора Общества к государственным наградам за особые трудовые заслуги перед Обществом;

3) избрание и переизбрание Председателя Совета директоров Общества и его заместителя, досрочное прекращение их полномочий;

4) согласование кандидатуры на должность Корпоративного секретаря Общества и прекращения его полномочий, утверждение внутренних документов, регулирующих его деятельность, выплата Корпоративному секретарю дополнительного вознаграждения;

5) предварительное утверждение годового отчета Общества;

6) принятие решений о согласии на совершение или о последующем одобрении сделок (включая несколько взаимосвязанных сделок), необходимость одобрения которых предусмотрена требованиями пп.32-34 п.15.1. Устава Общества;

7) определение позиции Общества (представителей Общества) по вопросам, предусмотренным пп.39 п.15.1. Устава Общества внесенных в повестку дня общих собраний акционеров (участников) и заседаний советов директоров дочерних и зависимых обществ (далее – ДЗО), в том числе поручение принимать или не принимать участие в голосовании по вопросам повестки дня, голосовать по проектам решений «за», «против» или «воздержался»;

8) принятие решения об участии Общества в других организациях (в том числе согласование учредительных документов и кандидатур в органы управления вновь создаваемых товариществ и обществ), изменении доли участия (количества акций, размера паев, долей), обременении акций (долей) и прекращении участия Общества в других организациях, заключения корпоративных договоров об осуществлении своих корпоративных прав (договоров об осуществлении прав участников обществ с ограниченной ответственностью, акционерное соглашение);

9) установление принципов и системы оценки деятельности Совета директоров, комитетов Совета директоров и членов Совета директоров Общества, рассмотрение результатов оценки;

10) согласование кандидатур на отдельные должности исполнительного аппарата Общества, определяемые Советом директоров Общества;

11) рекомендации по размеру дивиденда по акциям и порядку его выплаты, а также рекомендации общему собранию акционеров по определению даты, на которую определяются лица, имеющие право на получение дивидендов, утверждение Положения о дивидендной политике.

5.3.5. Совет директоров должен рассматривать отчеты Генерального директора Общества в следующие сроки:

о реализации утвержденной Стратегии Общества – не реже 1 раза в год в срок не позднее 4 месяцев с даты окончания отчетного года;

о выполнении утвержденного бизнес-плана (бюджета) Общества – поквартально, не реже 1 раза в квартал, в срок не позднее 70 дней с даты окончания квартала, а отчет за год – не позднее 130 дней после окончания финансового года.

Иные отчеты Генерального директора Общества рассматриваются в сроки, устанавливаемые Советом директоров Общества.

## **6. Созыв заседания Совета директоров**

6.1. Первое заседание Совета директоров, избранного в новом составе должно быть созвано в течение 30 дней с даты проведения общего собрания акционеров, на котором был избран Совет директоров Общества. Оно созывается одним из членом Совета директоров Общества либо Генеральным директором Общества путем направления уведомления о созыве заседания всем членам Совета директоров, а также в Общество.

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 составов Комитетов Совета директоров.

6.2. Последующие заседания Совета директоров созываются Председателем Совета директоров:

- в соответствии с графиком проведения заседаний Совета директоров, утвержденным Планом работы Совета директоров;
- по собственной инициативе Председателя Совета директоров Общества;
- по письменному требованию члена Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, Генерального директора Общества, члена Правления, Аудитора Общества, а также акционера (акционеров), владеющих в совокупности не менее 25 (двадцать пять) процентов голосующих акций Общества.

6.3. Требование о созыве заседания Совета директоров должно содержать:

- 1) указание на инициатора проведения заседания;
- 2) формулировки вопросов повестки дня;
- 3) мотивы вынесения вопросов повестки дня;
- 4) информацию (материалы) по вопросам повестки дня;
- 5) проекты решений по вопросам повестки дня.

6.4. Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть оформлено письменно и подписано лицом, требующим его созыва.

Требование Ревизионной комиссии Общества о созыве заседания Совета директоров подписывается Председателем Ревизионной комиссии.

В требовании акционера (акционеров) указывается имя (наименование) представивших его акционеров (акционера), количества и категории (типа) принадлежащих им акций и должны быть подписаны акционерами (акционером). В случае, если требование подписано представителем акционера, к такому предложению (требованию) должна прилагаться доверенность (копия доверенности,

засвидетельствованная в установленном порядке), содержащая сведения о представляемом и представителе, которые в соответствии с Федеральным законом "Об акционерных обществах" должны содержаться в доверенности на голосование, оформленная в соответствии с требованиями Федерального закона "Об акционерных обществах" к оформлению доверенности на голосование. В случае, если требование подписано акционером (его представителем), права на акции которого учитываются по счету депо в депозитарии, к такому требованию должна прилагаться выписка со счета депо акционера в депозитарии, осуществляющем учет прав на указанные акции.

Требование о созыве заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов (информации) направляется Председателю Совета директоров с одновременным отправлением копии предложений Корпоративному секретарю. При этом, предложения членов Правления Общества направляются Председателю Совета директоров за подписью Председателя Правления Общества, либо самостоятельно в случае, если Председатель Правления Общества в течение 7 (Семи) рабочих дней не направил соответствующее письмо Председателю Совета директоров.

Требование Генерального директора и членов Правления Общества о созыве заседания Совета директоров, содержащее вопросы, подлежащие предварительному рассмотрению Правлением Общества в соответствии с внутренним документом Общества, регламентирующим порядок деятельности Правления Общества, направляется в Совет директоров только после их такого рассмотрения Правлением Общества и выработки по ним соответствующих рекомендаций.

6.5. Председатель Совета директоров обязан рассмотреть поступившее требование о созыве внеочередного заседания Совета директоров Общества и принять решение о созыве такого заседания, об отказе в его созыве или о включении содержащихся в требовании вопросов в повестку дня запланированного (в соответствии с утвержденным планом работы Совета директоров) заседания Совета директоров не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения соответствующего требования. Заседание Совета директоров по рассмотрению вопроса (вопросов), содержащихся в требовании, должно быть проведено не позднее 30 календарных дней с момента получения Председателем Совета директоров соответствующего требования.

Мотивированное решение Председателя Совета директоров об отказе в созыве внеочередного заседания Совета директоров направляется лицу, требующему созыва такого заседания не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента принятия такого решения.

Несоблюдение требований, установленных пунктами 6.3. и 6.4. настоящего Положения, может служить основанием для отказа в удовлетворении требования о созыве заседания Совета директоров.

6.6. Уведомление о проведении заседания Совета директоров готовится Корпоративным секретарем и подписывается Председателем либо заместителем Председателя Совета директоров (в случаях, предусмотренных настоящим Положением).

6.6.1. Уведомление о проведении заседания Совета директоров направляется Корпоративным секретарем каждому члену Совета директоров в письменной форме не позднее 11 (Одиннадцати) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для голосования), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

6.6.2. В случае включения в повестку дня заседания Совета директоров вопросов,

которые в соответствии с Положением о Правлении и/или положениями о Комитетах Совета директоров должны быть предварительно рассмотрены Правлением и/или соответствующим Комитетом Совета директоров (в случае создания), и к моменту направления уведомления решения (рекомендации) Правления Общества и/или Комитета Совета директоров по данным вопросам в Совет директоров не представлены, уведомление о проведении такого заседания Совета директоров направляется Корпоративным секретарем каждому члену Совета директоров в письменной форме не позднее 15 (Пятнадцати) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для голосования) за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

6.7. Одновременно с уведомлением о проведении заседания Совета директоров членам Совета директоров направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания.

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

- проекты решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;
- пояснительная записка к проектам решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;
- проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета директоров;
- протоколы совещаний и заседаний органов управления, решения (рекомендации) Комитетов Совета директоров и иных специально созданных органов и комиссий Общества по предварительному рассмотрению вопросов (при наличии);
- материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;
- иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров.

6.8. уведомление о проведении заседания Совета директоров и материалы (информация) по вопросам повестки дня может быть предоставлена членам Совета директоров Общества лично, факсимильным сообщением или по электронной почте.

6.9. При включении в повестку дня заседания Совета директоров вопросов, которые в соответствии с Положением о Правлении Общества и/или положениями о Комитетах Совета директоров должны быть предварительно рассмотрены Правлением и/или соответствующим Комитетом Совета директоров, уведомление о заседании Совета директоров и материалы по указанным вопросам представляются Корпоративным секретарем Общества в соответствующий Комитет в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 6.6.2. и пунктом 6.8. настоящего Положения.

Решения (рекомендации) Правления Общества и/или Комитета Совета директоров направляются Корпоративным секретарем Общества членам Совета директоров в случае их поступления в Совет директоров не позднее чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения заседания Совета директоров за исключением случая, предусмотренного пунктом 10.18. настоящего Положения. В случае если решения (рекомендации) Правления и/или соответствующего Комитета не представлены (либо представлены с нарушением указанных сроков) – Совет директоров вправе принять решение по вопросу без учета таких решений, (рекомендаций).

6.10. Председатель Совета директоров вправе по согласованию с инициатором вынесения на рассмотрение Советом директоров вопроса, который в соответствии с положением о Комитете Совета директоров должен быть предварительно рассмотрен соответствующим Комитетом Совета директоров, один раз перенести рассмотрение указанного вопроса в случае, если Комитетом не были представлены необходимые решения (рекомендации) и Председателем Комитета было направлено письмо с мотивированной просьбой о таком переносе.

6.11. В случаях, предусмотренных пунктом 5.2. и разделом 10 настоящего Положения, по решению Председателя Совета директоров срок направления членам Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров и предоставления материалов (информации) может быть сокращен.

## **7. Порядок проведения заседания Совета директоров**

7.1. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров.

7.2. В заседаниях Совета директоров участвуют члены Совета директоров Общества, а также лица, приглашенные на заседание по каждому из рассматриваемых вопросов, согласно утвержденному Председателем Совета директоров списку.

7.3. Корпоративный секретарь определяет наличие кворума для проведения заседания Совета директоров.

Кворум для проведения заседания Совета директоров составляет не менее половины от числа избранных членов Совета директоров Общества.

Членами Совета директоров Общества, принявшими участие в заседании, голоса которых учитываются при определении кворума и подведении результатов голосования по вопросам повестки дня заседания, являются члены Совета директоров, непосредственно присутствующие на заседании Совета директоров, по адресу его проведения, указанному в уведомлении о созыве заседания.

Письменное мнение члена Совета директоров, направленное в соответствии с п. 18.5. Устава Общества учитывается в случае поступления его в адрес председателя Совета директоров до начала заседания Совета директоров. Поступившее письменное мнение оглашается на заседании секретарем Совета директоров до голосования и приобщается к протоколу.

Лица, приглашенные на заседание Совета директоров, также вправе участвовать в нем посредством телефонной и/или видео конференц-связи, если иное решение о необходимости личного участия приглашенного лица не принято Председателем Совета директоров заблаговременно.

7.4. Председатель Совета директоров сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета директоров и оглашает повестку дня заседания Совета директоров.

7.5. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председатель Совета директоров принимает одно из следующих решений:

1) путем консультаций с присутствующими членами Совета директоров определяет время переноса начала заседания, но не более чем на два часа;

2) определяет дату нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося, с ранее установленной повесткой дня;

Проведение нового заседания взамен несостоявшегося может быть осуществлено не позднее чем через 20 дней после принятия соответствующего решения Председателя Совета директоров по данному вопросу;

3) включает вопросы повестки дня несостоявшегося заседания в повестку дня очередного планового заседания Совета директоров.

7.6. 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.

7.7. На заседании Совета директоров, проводимом путем совместного присутствия его членов, в обязательном порядке заслушивается информация Корпоративного секретаря о выполнении ранее принятых решений Совета директоров.

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

7.9. При решении вопросов на заседании Совета директоров каждый член Совета директоров обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос Председателя Совета директоров является решающим. Передача голоса одним членом Совета директоров Общества другому члену Совета директоров Общества или иному лицу не допускается.

7.10. По решению Председателя Совета директоров (лица, выполняющего его функции на заседании Совета директоров Общества) в заседании может быть объявлен перерыв.

7.10.1. Краткосрочный перерыв (до 2 часов) может быть объявлен для осуществления отдыха членов Совета директоров, приема пищи, ожидания приглашенных лиц, либо для иных целей.

7.10.2. Долгосрочный перерыв (свыше 2 часов на срок не более 10 календарных дней) – может быть объявлен для разрешения вопросов, возникших в ходе заседания, подготовки заключения профильным комитетом Совета директоров, внесения изменений, корректировок в рассматриваемые Советом директоров Общества документы, для иных целей.

7.10.3. При объявлении перерыва члены Совета директоров уведомляются о дате, времени и месте возобновления заседания в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего Положения. Материалы по повестке дня заседания членам Совета директоров повторно не направляются.

7.10.4. После возобновления заседания Корпоративный секретарь повторно определяет наличие кворума, в соответствии с требованиями пункта 7.3 настоящего Положения. Возобновление проведения заседания проводится в порядке,

предусмотренном пунктами 7.4. – 7.6. При составлении протокола Корпоративный секретарь отражает ход заседания до и после объявления перерыва.

## **8. Порядок проведения заседания Совета директоров в очно-заочной форме**

8.1. По решению Председателя Совета директоров заседание Совета директоров может быть проведено в очно-заочной форме. Информация об этом должна указываться в уведомлении о проведении заседания.

8.2. В случае присутствия на заседании не менее половины членов Совета директоров Заседание считается правомочным. Порядок проведения очной части заседания соответствует порядку проведения заседания, отраженному в разделе 7 настоящего Положения.

8.3. При определении результатов голосования по вопросам повестки дня при проведении заседания в очно-заочной форме учитываются письменные мнения членов Совета директоров Общества, отсутствующих на заседании Совета директоров, в порядке, установленном настоящим Положением.

8.4. В день проведения заседания Совета директоров (в день возобновления заседания после окончания перерыва) Корпоративный секретарь по итогам голосования на заседании составляет опросный лист (Приложение 1), согласуемый с Председателем Совета директоров, который направляется по средствам связи членам Совета директоров Общества, отсутствовавшим на указанном заседании.

8.5. При заполнении опросного листа членом Совета директоров должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался") по каждому проекту решения по каждому из вопросов.

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

8.6. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен членом Совета директоров не позднее следующего дня после проведения заседания Корпоративному секретарю в оригинале либо посредством иных средств связи (факсимильной, электронной, MMS-сообщения, иные возможные средства связи, обеспечивающие однозначную передачу графического изображения заполненного документа), с последующим направлением оригинала опросного листа по указанному в нем адресу.

8.7. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в абзаце первом пункта 8.5. настоящего Положения, признается недействительным и не учитывается при подсчете голосов только в части соответствующего вопроса.

Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, полученный Обществом по истечении указанного в нем срока, признается недействительным и не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

8.8. На основании результатов голосования на заседании и полученных от членов Совета директоров опросных листов Корпоративный секретарь подводит итоги голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

8.9. Заполненные опросные листы членов Совета директоров Общества, отсутствующих на заседаниях Совета директоров, приобщаются к протоколам заседаний

Совета директоров.

## **9. Порядок принятия решения заочным голосованием**

9.1. Решение Совета директоров Общества по вопросам повестки дня заседания могут быть приняты заочным голосованием (опросным путем).

9.2. Для принятия решения Советом директоров путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Совета директоров направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, проект решений по ним и материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня в порядке и в сроки установленные пунктами 6.6-6.11 настоящего Положения.

9.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- формулировку вопросов повестки дня;
- указание на проведение заочного голосования путем заполнения опросного листа;
- дата и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования;
- перечень информации (материалов), предоставляемый членам Совета директоров.

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

9.5. Корпоративный секретарь по согласованию с Председателем Совета директоров составляет опросный лист для заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по предложенному проекту решений Совета директоров по вопросам, поставленным на заочное голосование, по форме в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

9.6. Опросный лист для заочного голосования направляется членам Совета директоров не позднее, чем за 1 (Один) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

9.7. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Совета директоров должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался") по каждому проекту решения по каждому из вопросов.

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

9.8. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в абзаце первом пункта 9.7. настоящего Положения, признается недействительным и не учитывается при подсчете голосов только в части соответствующего вопроса.

Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, полученный Обществом по истечении указанного в нем срока, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

9.9. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Совета директоров в срок, указанный в опросном листе, Корпоративному секретарю в

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

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, чьи опросные листы были получены Корпоративным секретарем в оригинале либо посредством факсимильной связи не позднее даты окончания приема опросных листов, указанной в уведомлении.

9.10. На основании полученных опросных листов Корпоративный секретарь подводит итоги голосования и оформляет протокол Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

## **10. Созыв и проведение заседания Совета директоров, связанного с образованием исполнительных органов Общества**

10.1. Созыв и проведение заседания Совета директоров, связанного с образованием исполнительных органов Общества (избрание, прекращение, приостановление полномочий), осуществляется в соответствии с общими правилами, установленными настоящим Положением с учетом особенностей, определенных настоящим разделом.

10.2. Порядок, определенный разделом, применяется в случаях:

- прекращения полномочий Генерального директора и избрания нового Генерального директора (или исполняющего обязанности Генерального директора);
- избрания Генерального директора (в случае, если ранее Советом директоров было принято решение о прекращении полномочий Генерального директора и об избрании исполняющего обязанности Генерального директора и не был избран новый Генеральный директор Общества);
- приостановления полномочий управляющей организации (управляющего) и назначения исполняющего обязанности Генерального директора.

10.3. Подготовка и проведение заседания Совета директоров, повестка дня которого включает вопросы, указанные в пункте 10.2. настоящего Положения, состоит из следующих стадий:

- уведомление членов Совета директоров о созыве заседания с указанием права выдвинуть кандидатуры на должность Генерального директора (или исполняющего обязанности Генерального директора в случае постановки вопроса о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего)) или кандидатуры управляющей организации (управляющего), в случаях, предусмотренных настоящим разделом;
- выдвижение членами Совета директоров кандидатур на должность Генерального директора (исполняющего обязанности Генерального директора, управляющей организации (управляющего));
- принятие решения о прекращении полномочий Генерального директора или о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего);
- принятие решения об избрании Генерального директора (исполняющего обязанности Генерального директора в случае постановки вопроса о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего));
- принятие решения об избрании исполняющего обязанности Генерального директора, в случае если принято решение о прекращении полномочий Генерального

директора, но в результате голосования не принято решение об избрании нового Генерального директора;

- формирование предложения Совета директоров по кандидатуре (кандидатурам) управляющей организации (управляющего) для голосования на Общем собрании акционеров Общества по вопросу о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества управляющей организации (управляющему).

10.4. В случае принятия решения о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего) и назначения исполняющего обязанности Генерального директора, Совет директоров обязан принять решение о проведении внеочередного общего собрания акционеров Общества для решения вопроса о досрочном прекращении полномочий управляющей организации (управляющего).

10.5. В случае, предусмотренном п.10.4. настоящего раздела Совет директоров обязан на заседании на котором принимается решение о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего) и назначения исполняющего обязанности Генерального директора также рассмотреть вопрос о кандидатуре (кандидатурах) управляющей организации (управляющего), которой предлагается передать полномочия единоличного исполнительного органа Общества, а также принять иные решения, связанные с приостановлением полномочий управляющей организации (управляющего) и выполнением исполняющим обязанности Генерального директора своих функций до момента проведения общего собрания акционеров Общества.

10.6. Уведомление о проведении заседания Совета директоров, повестка которого содержит вопросы, предусмотренные пунктом 10.2. настоящего Положения, направляется членам Совета директоров в письменной форме не позднее 3 (Трех) дней до даты проведения заседания Совета директоров.

10.7. Заседание Совета директоров, повестка которого содержит вопросы, предусмотренные пунктом 10.2. настоящего Положения, может проходить в любой форме.

10.8. Если иное не будет установлено решением Совета директоров, каждый член Совета директоров вправе выдвинуть не более одного кандидата на должность Генерального директора (исполняющего обязанности Генерального директора). Член Совета директоров вправе также выдвинуть кандидата на должность исполняющего обязанности Генерального директора на случай, если будет принято решение о прекращении полномочий Генерального директора, но в результате голосования не будет принято решение об избрании нового Генерального директора. При этом член Совет директоров вправе выдвинуть одно и то же лицо, как на должность Генерального директора, так и на должность исполняющего обязанности Генерального директора.

10.9. В случае включения в повестку дня заседания Совета директоров Общества вопроса о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего) член Совета директоров Общества также вправе выдвинуть кандидатуру управляющей организации (управляющего) для формирования предложения Совета директоров Обществу собранию акционеров Общества по вопросу о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества управляющей организации (управляющему).

10.10. Предложение о выдвижении кандидата (п.10.8. и 10.9. настоящего Положения) вносится в письменной форме и подписывается членом Совета директоров Общества, выдвинувшим кандидата.

10.11. Предложение о выдвижении кандидата на должность Генерального директора (исполняющего обязанности Генерального директора) должно содержать следующие сведения:

- имя предлагаемого кандидата;
- дата и место рождения;
- сведения об образовании, специальности и квалификации;
- сведения о наличии ученой степени;
- сведения о трудовой деятельности за последние 5 (Пять) лет;
- количество и категории (типы) принадлежащих кандидату акций Общества.

10.12. Предложение о выдвижении кандидатуры управляющей организации должно содержать следующие сведения:

- полное фирменное наименование организации;
- сведения о дате и месте государственной регистрации организации;
- сведения об учредителях организации;
- сведения об акционерах (участниках) организации;
- сведения об аффилированных лицах организации.

10.13. Предложение о выдвижении кандидатуры управляющего должно содержать сведения, предусмотренные пунктом 10.11. настоящего Положения, а также сведения о наличии у кандидата свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

10.14. Предложения о выдвижении кандидатов на должность Генерального директора (исполняющего обязанности Генерального директора, управляющей организации (управляющего)), должны поступить в Общество в оригинале либо посредством факсимильной связи (с последующим предоставлением оригинала на заседании) в срок не позднее, чем за 1 (Один) день до заседания Совета директоров.

10.15. Поступившие от членов Совета директоров Общества предложения о выдвижении кандидатур включаются в список для голосования.

10.16. Если по результатам голосования (голосований) по вопросу об избрании Генерального директора ни одна из кандидатур не наберет необходимого количества голосов, Совет директоров вправе назначить исполняющего обязанности Генерального директора. В этом случае, голосование осуществляется по тем кандидатурам на должности исполняющего обязанности Генерального директора, которые были выдвинуты членами Совета директоров. В случае если ни один из членов Совета директоров не выдвинул кандидата на должность исполняющего обязанности Генерального директора, голосование осуществляется по кандидатурам, которые вправе выдвинуть члены Совета директоров в ходе заседания Совета директоров, в случае его проведения в очной форме.

10.17. Члены Совета директоров вправе запросить у члена Совета директоров дополнительную информацию о выдвигаемом им кандидате.

10.18. В случае если вопросы, предусмотренные пунктом 10.2. настоящего Положения в соответствии с положениями о Комитетах Совета директоров Общества (в случае создания) должны быть предварительно рассмотрены соответствующим Комитетом Совета директоров, уведомление о заседании Совета директоров по указанным вопросам направляются Корпоративным секретарем в соответствующий Комитет в сроки, предусмотренные пунктом 10.6. настоящего Положения. Предложения о выдвижении

кандидатур на должность Генерального директора (исполняющего обязанности Генерального директора) или управляющей организации Общества и сведения о них, поступившие от членов Совета директоров, направляются Корпоративным секретарем Общества в соответствующий Комитет Совета директоров незамедлительно после их поступления в порядке и способом, обеспечивающим их скорейшее получение Комитетом (факсимильным сообщением, электронной почтой и пр.).

Решения (рекомендации) Комитета Совета директоров в случае их поступления в Совет директоров до даты проведения заседания Совета директоров незамедлительно направляются Корпоративным секретарем членам Совета директоров Общества, а также предоставляются членам Совета директоров непосредственно на заседании Совета директоров при проведении заседания в очной или очно-заочной формах. В случае если решения (рекомендации) соответствующего Комитета Совету директоров не представлены – Совет директоров вправе принять решение по вопросу без учета таких решений (рекомендаций).

10.19. В случае если в соответствии с Уставом Общества избрание Генерального директора осуществляется Общим собранием акционеров, положения настоящего раздела применяются в части, не противоречащей Уставу Общества и законодательству Российской Федерации.

10.20. В случае образования в Обществе коллегиального исполнительного органа порядок избрания и прекращения полномочий его членов устанавливается внутренним документом Общества, регулирующим деятельность такого органа.

## **11. Протокол заседания Совета директоров Общества**

11.1. На заседании Совета директоров Корпоративным секретарем ведется протокол. На заседании Совета директоров Корпоративный секретарь по решению председателя Совета директоров ведет аудио и видео фиксацию хода заседания. Аудио- и видеозаписи заседаний Совета директоров записываются на носитель информации (например, на CD-диск) и приобщаются к протоколу заседания Совета директоров.

11.2. Протокол заседания Совета директоров Общества составляется не позднее 3 (Трех) дней после его проведения (подведения итогов заочного, очно-заочного голосования).

11.3. В протоколе указываются:

- полное фирменное наименование Общества;
- форма проведения заседания;
- место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
- члены Совета директоров, присутствующие на заседании (участвовавшие в заочном, очно-заочном голосовании), а также приглашенные лица;
- информация о наличии кворума заседания;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;
- обобщенная передача докладов и выступлений лиц, участвующих в заседании;
- информации о том, как голосовал каждый из членов Совета директоров. Особые мнения членов Совета директоров прилагаются к протоколу, либо включаются в текст протокола;

- принятые решения;
- информация об объявлении перерыва в заседании, кворуме после возобновления заседания.

Протокол заседания Совета директоров Общества подписывается Председателем Совета директоров или его заместителем, в случае, если председатель Совета директоров не принимал участия в заседании и Корпоративным секретарем, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

Председатель Совета директоров также подписывает все утвержденные Советом директоров документы.

Корпоративным секретарем визируются все приложения к протоколу заседания Совета директоров Общества (Председатель Совета директоров визирует приложения к Протоколу заседания Совета директоров Общества в том случае, если это предусмотрено форматом документа).

11.4. Решения, принятые Советом директоров, доводятся до сведения членов Совета директоров в письменной форме путем направления Корпоративным секретарем копии протокола заседания Совета директоров в срок не позднее 3 (Трех) дней с момента подписания протокола заседания Совета директоров.

11.5. Общество обязано хранить протоколы заседаний Совета директоров по месту нахождения исполнительного органа Общества или в ином месте, известном и доступном для заинтересованных лиц.

11.6. Протоколы заседаний Совета директоров Общества должны быть доступны для ознакомления любому акционеру Общества, члену Совета директоров, члену Ревизионной комиссии, аудитору Общества, Генеральному директору Общества, официальным представителям федеральных контролирующих органов по месту нахождения исполнительного органа Общества или в другом, определенном Советом директоров Общества, месте.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Для целей совершенствования своей работы Совет директоров Общества обязан производить регулярную оценку эффективности своей деятельности.

12.2. Регулярность, критерии оценки и иные вопросы, связанные с оценкой эффективности деятельности Совета директоров Общества, определяются отдельными решениями Совета директоров Общества.

Приложение 1  
к Положению о порядке созыва и  
проведения заседаний Совета директоров  
Публичного акционерного общества  
«Территориальная генерирующая компания  
№14»

**СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ**  
**Публичного акционерного Общества**  
**«Территориальная генерирующая компания №14»**

---

**О П Р О С Н Ы Й   Л И С Т**

для голосования по вопросам повестки дня заседания  
Совета директоров ПАО «ТГК-14»,  
проводимого в очно-заочной форме " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Вопрос:**

1. \_\_\_\_\_

**Решение (принятое на заседании):**

1. \_\_\_\_\_

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

**Вопрос:**

2. \_\_\_\_\_

**Решение (принятое на заседании):**

2. \_\_\_\_\_

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу \_\_\_\_\_ или  
адресу электронной почты \_\_\_\_\_, MMS – сообщением на номер мобильного телефона  
\_\_\_\_\_ либо в оригинале в срок не позднее \_\_\_\_\_.  
/дата, время/

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении вышеуказанного срока, не учитывается  
при подсчете голосов и подведении итогов голосования в очно-заочной форме.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: \_\_\_\_\_

**Член Совета директоров**  
**ПАО «ТГК-14»**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ  
НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**

Приложение 2  
к Положению о порядке созыва и  
проведения заседаний Совета директоров  
Публичного акционерного общества  
«Территориальная генерирующая компания  
№14»

**СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ**  
**Публичного акционерного Общества**  
**«Территориальная генерирующая компания №14»**

---

**О П Р О С Н Ы Й   Л И С Т**

для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания  
Совета директоров ПАО «ТГК-14» " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Вопрос 1:**

\_\_\_\_\_

**Решение:**

\_\_\_\_\_

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

**Вопрос 2:**

\_\_\_\_\_

**Решение:**

\_\_\_\_\_

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется по факсу \_\_\_\_\_ или адресу электронной почты \_\_\_\_\_, MMS – сообщением на номер мобильного телефона \_\_\_\_\_ либо в оригинале в срок не позднее \_\_\_\_\_ /дата, время/

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: \_\_\_\_\_

**Член Совета директоров**  
**ПАО «ТГК-14»**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ  
НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**