

Приложение ____
к протоколу заседания Комитета по
надежности Совета директоров
ПАО «ТГК-14»
от __.09.2016 № ____/_____
Председатель Комитета

_____/О.О. Лубенец/

Приложение ____
к протоколу заседания Совета директоров
ПАО «ТГК-14»
от __.09.2016 № ____/_____
Председатель Комитета

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров ПАО «ТГК-14»
___.09.2016
Председатель Совета директоров

_____/В.М. Санько/

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО НАДЕЖНОСТИ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

**Публичного акционерного общества
«Территориальная генерирующая компания №14»**

в новой редакции

г. Чита, 2016

Содержание:

| № раздела | Наименование статьи | Стр. |
|--|--|------|
| 1. | Общие положения | 3 |
| 2. | Цели, задачи, функции Комитета | 3 |
| 3. | Компетенция Комитета | 4 |
| 4. | Права Комитета | 5 |
| 5. | Обязанности Комитета | 5 |
| 6. | Состав Комитета и порядок его формирования, права и обязанности членов Комитета | 6 |
| 7. | Председатель Комитета и порядок его избрания | 8 |
| 8. | Секретарь Комитета | 9 |
| 9. | Заседания Комитета | 10 |
| 10. | Порядок проведения заседаний Комитета | 13 |
| 11. | Взаимодействие с органами Общества и иными лицами | 16 |
| 12. | Конфиденциальность | 17 |
| 13. | Обеспечение деятельности Комитета | 18 |
| 14. | Подотчетность Комитета Совету директоров Общества | 19 |
| 15. | Заключительные положения | 19 |
| Приложение № 1 | | 20 |
| Опросный лист для голосования по вопросам повестки дня заочного заседания Комитета по надежности Совета директоров ПАО «ТГК-14» | | |
| Приложение № 2 | | 21 |
| Соглашение о конфиденциальности | | |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Комитете по надежности Совета директоров Публичного акционерного общества «Территориальная генерирующая компания № 14» в новой редакции (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кодексом корпоративного управления, рекомендованным к применению акционерными обществами, ценные бумаги которых допущены к организованным торгам, Банком России (письмо Центрального Банка от 10.04.2014 № 06-52/2463), Уставом ПАО «ТГК-14» (далее по тексту - «Общество»), Положением о Совете директоров Общества, Правилами листинга ЗАО «ФБ ММВБ».

1.2. Комитет по надежности Совета директоров Общества (далее по тексту – «Комитет») создается по решению Совета директоров Общества и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим эффективное выполнение Советом директоров Общества своих функций по общему руководству деятельностью Общества.

1.3. Комитет не является органом Общества и не вправе действовать от имени Общества.

Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.

1.4. Комитет действует в соответствии с настоящим Положением, раскрывающим правовой статус, цель, задачи и функции, права, обязанности, структуру и состав Комитета. В своей деятельности Комитет руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества, утвержденными Общим собранием акционеров и Советом директоров, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

2.1. Целью создания Комитета является содействие Совету директоров в обеспечении им защиты интересов акционеров Общества при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Совета директоров и влияющих на обеспечение надежности при эксплуатации оборудования Общества.

2.2. Основной задачей Комитета является углубленная проработка вопросов и подготовка обоснованных рекомендаций и предложений Совету директоров по вопросам компетенции Комитета.

2.3. Основными функциями Комитета являются содействие Совету директоров Общества в следующих областях его компетенции:

- 1) оценка инвестиционных программ и планов по ремонту объектов Общества, анализ их исполнения с точки зрения обеспечения требований комплексной надежности;
- 2) оценка полноты и достаточности мероприятий, реализуемым по результатам и с целью предотвращения аварий и крупных

технологических нарушений, а также контроль исполнения указанных мероприятий;

- 3) контроль и оценка деятельности технических служб Общества в части:
 - обеспечения комплексной надежности работы сетевого и генерирующего оборудования и сооружений;
 - обеспечение исправного состояния основных фондов, доведения информации о прогнозируемых рисках надежности их функционирования;
- 4) контроль полноты выполнения мероприятий Общества по получению паспорта готовности к прохождению осенне-зимнего периода.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА

3.1. К компетенции Комитета относятся:

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

3.1.1.1. определение приоритетных направлений деятельности и стратегии Общества (в части функционала Комитета);

3.1.1.2. утверждение инвестиционной программы, включая программу технического перевооружения, реконструкции и развития Общества и отчетов об итогах их выполнения.

Указанные вопросы рассматриваются по следующим направлениям:

1) анализ производственной деятельности в части оценки:

- готовности Общества к работе в осенне-зимний период;
- организации системы охраны труда;
- организации системы управления производственной безопасностью;
- уровня эксплуатационного обслуживания энергообъектов;
- организации оперативно-диспетчерского обслуживания;
- выполнения предписаний контролирующих и инспектирующих организаций.

2) оценка технического состояния, уровня эксплуатации и ремонта энергообъектов, в части:

- выполнения планов по ремонту энергообъектов Общества;
- исполнения мероприятий по повышению уровня эксплуатационной надежности энергообъектов Общества;

3) планирование реновации энергообъектов Общества и анализ выполнения указанных планов;

4) оценка деятельности технических служб Общества и их руководителей в вопросах обеспечения комплексной надежности работы энергообъектов;

5) иные направления, связанные с вышеуказанными вопросами (за исключением относящихся к компетенции других Комитетов Совета директоров

Общества).

3.1.2. Информирование Совета директоров Общества о ходе реализации мероприятий Общества по получению паспорта готовности к работе в осенне-зимнем периоде.

3.1.3. Подготовка предложений Совету директоров Общества по вопросам функционала Комитета.

3.1.4. Утверждение плана работы Комитета Общества.

3.1.5. Формирование проекта бюджета Комитета для предоставления на утверждение Совету директоров Общества.

3.1.6. Формирование отчета Комитета для предоставления на рассмотрение Совету директоров Общества.

3.1.7. Иные вопросы по поручению Совета директоров, исходя из функций Комитета.

4. ПРАВА КОМИТЕТА

4.1. Для реализации возложенных функций Комитет наделяется следующими правами:

- 1) проводить исследования по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- 2) запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию, документы и комментарии к ним от Общества и третьих лиц;
- 3) получать от сторонних организаций профессиональные услуги, либо привлекать (на договорной основе) третьих лиц в качестве экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, в рамках бюджета Комитета Общества. Договоры с лицами, привлекаемыми Комитетом для оказания консультационных услуг, заключаются на основании решения Комитета уполномоченным должностным лицом Общества по представлению Председателя Комитета, либо Председателем Комитета по доверенности, выданной единоличным исполнительным органом Общества;
- 4) приглашать членов других Комитетов Совета директоров Общества, работников, менеджмент Общества и иных лиц для участия в очных заседаниях Комитета;
- 5) при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров Общества проекты изменений и дополнений в настоящее Положение.

4.2. Комитет имеет иные права, указанные в настоящем Положении.

5. ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА

5.1. Комитет обязан:

- 1) осуществлять возложенные на Комитет функции в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;
- 2) предоставлять Совету директоров экономически эффективные и юридически обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам компетенции Совета директоров Общества, отнесенным к компетенции Комитета;
- 3) своевременно информировать Совет директоров Общества о рисках, которым подвержено Общество, по вопросам компетенции Совета директоров, входящих в компетенцию Комитета;
- 4) не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую и/или служебную тайну.

6. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

6.1. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества в количестве не менее 3 (трех) и не более 7 (семи) человек.

6.2. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров Общества из числа кандидатов, представленных членами Совета директоров Общества.

Кандидат в члены Комитета должен обладать профессиональным опытом и знаниями по вопросам функционала и компетенции Комитета.

6.3. Предложения членов Совета директоров Общества по кандидатурам для избрания в Комитет должны быть представлены Председателю Совета директоров Общества в письменной форме не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для заочного голосования), в повестку дня которого включен вопрос об избрании членов Комитета.

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

- полностью фамилия, имя, отчество кандидата;
- место работы и должность кандидата на момент направления предложения;
- сведения о трудовой деятельности кандидата за последние 5 (пять) лет;
- сведения о наличии (отсутствии) согласия кандидата быть выдвинутым и избранным членом Комитета, выполнять обязанности члена Комитета в соответствии с настоящим Положением.

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

6.5. При избрании членов Комитета должны учитываться их образование, профессиональная подготовка, опыт работы и иные специальные знания, необходимые для осуществления членами Комитета своих полномочий. Состав Комитета должен быть сформирован таким образом, чтобы он позволял проводить всестороннее изучение и обсуждение вопросов функционала и компетенции Комитета с учетом различных мнений.

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

Совет директоров Общества, избранный в новом составе, обязан рассмотреть на первом заседании вопрос избрания персонального состава Комитета.

6.7. Полномочия любого члена Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров Общества.

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

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

6.10. Члены Комитета в рамках компетенции Комитета в порядке, установленном настоящим Положением, вправе:

- 1) запрашивать у Генерального директора Общества документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Комитета. Запрос осуществляется в письменной форме за подписью Председателя Комитета;
- 2) вносить письменные предложения по формированию плана работы Комитета;
- 3) вносить вопросы в повестку дня заседаний Комитета;
- 4) требовать созыва заседания Комитета;
- 5) вносить Председателю Комитета предложения об изменении формы запланированного и (или) созванного заседания Комитета;
- 6) вносить Председателю Комитета предложения по формированию бюджета Комитета;
- 7) вносить Председателю Комитета предложения по повышению эффективности деятельности Комитета;
- 8) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

6.11. Члены Комитета обязаны знакомиться с материалами к заседанию Комитета и вырабатывать собственную позицию по каждому вопросу повестки дня заседания.

6.12. Требования и (или) предложения членов Комитета должны быть обоснованными.

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

7. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ИЗБРАНИЯ

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

7.2. Председатель Комитета избирается членами Совета директоров большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании Совета директоров.

7.3. Члены Совета директоров вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета.

7.4. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель Председателя Комитета. Заместитель Председателя Комитета избирается членами Комитета из их числа большинством голосов от общего числа избранных членов Комитета.

В исключительных случаях при одновременном отсутствии Председателя Комитета и его заместителя заседание Комитета вправе созвать член Комитета. В этом случае первым вопросом повестки дня такого заседания должен быть вопрос избрания временно исполняющего обязанности Председателя Комитета для проведения такого заседания.

7.5. Председатель Комитета:

- 1) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- 2) определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комитета;
- 3) определяет список лиц, приглашаемых для участия в очном заседании Комитета;
- 4) организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета;
- 5) представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров, иными Комитетами Совета директоров, исполнительными органами, Аудитором, Ревизионной комиссией, руководителями подразделений Общества и иными органами и лицами;
- 6) осуществляет официальную переписку Комитета, подписывает запросы, письма и документы от имени Комитета;

- 7) распределяет обязанности между членами Комитета;
- 8) организует разработку плана работы Комитета и представляет указанный план на утверждение Комитету, контролирует исполнение решений и планов работы Комитета;
- 9) организует формирование проекта бюджета Комитета, его утверждение Советом директоров, осуществляет контроль исполнения бюджета Комитета, отчитывается перед Советом директоров об исполнении бюджета Комитета;
- 10) регулярно информирует Совет директоров Общества и его Председателя о работе Комитетов;
- 11) обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;
- 12) выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

8. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА

8.1. Функции Секретаря Комитета осуществляет Корпоративный секретарь Общества, если решением Комитета не предусмотрено иное.

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

- 1) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета;
- 2) осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям;
- 3) обеспечивает своевременное направление членам Комитета, Генеральному директору Общества и лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов;
- 4) осуществляет протоколирование заседаний, организует подготовку проектов решений Комитета;
- 5) осуществляет учет исходящей и входящей корреспонденции Комитета (в том числе запросов, требований, ходатайств), обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации;
- 6) обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе;

- 7) выполняет поручения Председателя Комитета в рамках полномочий Председателя Комитета;
- 8) осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

8.3. Секретарю Комитета выплачивается вознаграждение и компенсируются расходы, связанные с исполнением им своих обязанностей.

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

Выполнение функций Секретаря Комитета Корпоративным секретарем Общества может осуществляться в рамках заключаемого Обществом с ним договора на выполнение функций Корпоративного секретаря Общества.

Договор с Секретарем Комитета от имени Общества подписывается Генеральным директором Общества или лицом, уполномоченным Генеральным директором Общества, на условиях, определенных решением Совета директоров или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

9. ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА

9.1. Заседания Комитета созываются Председателем Комитета в соответствии с утвержденным на заседании Комитета планом работы (плановые заседания), а также в иных случаях, предусмотренных в настоящем Положении (внеочередные заседания).

9.2. План работы Комитета формируется Председателем Комитета на основании утвержденного плана работы Совета директоров Общества и с учетом решений Совета директоров Общества, предложений Председателя Совета директоров Общества, членов Комитета и Генерального директора Общества. План работы должен указывать на форму проведения планового заседания Комитета.

9.3. План работы Комитета утверждается на заседании Комитета, которое должно быть проведено не позднее чем через 20 (двадцать) дней после заседания Совета директоров Общества, на котором был утвержден План работы Совета директоров Общества, либо в течение месяца после избрания членов Комитета.

9.4. Заседания Комитета проводятся в городе Москва или в ином месте, определенном Председателем Комитета по согласованию с членами Комитета.

9.5. При созыве заседания Комитета Председатель Комитета определяет дату, время, место и форму проведения заседания, повестку дня, а также перечень лиц, приглашаемых для участия в очном заседании Комитета.

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

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

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

9.8. Внеочередные заседания Комитета проводятся:

- в соответствии с поступившим от Корпоративного секретаря Общества уведомлением о заседании Совета директоров Общества, в повестку дня которого включен вопрос (вопросы), отнесенные настоящим Положением к компетенции Комитета;
- по собственной инициативе Председателя Комитета;
- по решению Совета директоров Общества или по решению Комитета;
- по требованию Председателя Совета директоров Общества, члена Комитета, Ревизионной комиссии и внешнего Аудитора Общества.

9.9. Требование Председателя Совета директоров Общества, члена Комитета, Ревизионной комиссии и внешнего Аудитора Общества о созыве заседания Комитета направляется Председателю Комитета в письменной форме не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения заседания и должны содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, проект решения Комитета, а также сопроводительные материалы и информацию.

Требование о созыве заседания Комитета должно быть подписано лицом, направившим указанное требование. Одновременно копия требования о созыве заседания Комитета со всеми приложениями должна быть направлена Секретарю Комитета.

9.10. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты предъявления требования о созыве внеочередного заседания Председатель Комитета принимает решение о проведении внеочередного заседания Комитета, определяет дату, время и место проведения заседания Комитета (дату окончания срока приема опросных листов при заочном голосовании), либо принимает решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета. Мотивированное решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета направляется лицу или органу Общества, требующему созыва такого заседания, не позднее следующего дня с даты принятия Председателем Комитета решения об отказе в созыве заседания.

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

- 1) вопрос (вопросы), предложенный (ые) для включения в повестку дня заседания Комитета, не отнесен(ы) Положением о Комитете к его компетенции;
- 2) вопрос повестки дня, содержащийся в требовании о созыве внеочередного заседания Комитета, уже включен в повестку ближайшего заседания, созываемого в соответствии с решением Председателя Комитета, принятым до получения вышеуказанного требования;

3) не соблюдены установленные пунктом 9.9. настоящего Положения форма, порядок и сроки предъявления требований о созыве заседания.

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

9.13. Уведомление о проведении заседания Комитета должно содержать повестку дня заседания, форму проведения заседания, дату, место и время проведения заседания (дату и время окончания приема опросных листов для голосования по вопросам повестки дня заседания).

Уведомление о проведении заседания оформляется Секретарем Комитета и подписывается Председателем Комитета либо заместителем Председателя Комитета (в случаях, предусмотренных Положением).

Уведомление о проведении заседания Комитета должно быть направлено одновременно с материалами по вопросам повестки дня заседания членам Комитета, Генеральному директору Общества и лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дней до даты проведения заседания Комитета. Лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, материалы направляются по вопросам повестки дня заседания, в обсуждение которых предполагается их участие.

Материалы обязательно должны включать в себя проекты решений по вопросам повестки дня заседания Комитета. Формирование проектов решений (их подготовку) организует Председатель Комитета, за исключением случаев, указанных в пункте 9.9 настоящего Положения. В случаях, когда Комитет должен выдать рекомендации по вопросам повестки дня созванного заседания Совета директоров, проект решения Комитета, направляемый при созыве заседания Комитета, должен соответствовать проекту решения, направленному в Совет директоров Общества.

9.14. Материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены (направлены) лично, факсимильным сообщением или электронной почтой, при этом уведомление о проведении заседания Комитета должно быть представлено членам Комитета факсимильным сообщением или по электронной почте или в оригинале.

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

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

9.16. При получении от Корпоративного секретаря Общества уведомления о заседании Совета директоров Общества, повестка дня которого содержит вопросы,

отнесенные настоящим Положением к компетенции Комитета, Председатель Комитета должен предпринять все меры, обеспечивающие своевременное проведение заседаний Комитета для выработки рекомендаций (решений) по указанным вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества и их направление в Совет директоров в соответствии с утвержденным Положением о Совете директоров Общества.

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

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

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА

10.1. Заседание Комитета открывается Председателем Комитета, а в случае его отсутствия – заместителем Председателя.

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

10.3. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения заседания Комитета.

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

10.4. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины избранных членов Комитета.

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

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

10.5. Решения на заседании Комитета принимаются большинством голосов членов Комитетов, принявших участие в заседании Комитета.

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

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

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

10.8. Очное заседание Комитета правомочно, если в нем приняли участие не менее половины от числа избранных членов Комитета.

Членами Комитета, принявшими участие в очном заседании, голоса которых учитываются при определении кворума и подведении результатов голосования по вопросам повестки дня заседания, являются:

- члены Комитета, непосредственно присутствующие на заседании Комитета, по адресу его проведения, указанному в уведомлении о созыве заседания;
- члены Комитета, участвующие в заседании посредством телефонной и/или видео конференц-связи.

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

Если член Комитета (и (или) приглашенное лицо) намерен участвовать в очном заседании Комитета посредством телефонной и/или видео конференц-связи, то он обязан уведомить об этом Председателя Комитета через Секретаря Комитета в письменной форме не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения заседания. В таком уведомлении должны быть указаны контактные номера телефона или данные, позволяющие установить видеосвязь с членом Комитета.

Общество по заявке Секретаря Комитета, поданной не позднее дня, предшествующего заседанию Комитета, должно обеспечить телефонную связь между лицами, участвующими в заседании Комитета, а при наличии технической возможности и видеосвязь.

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

10.9.1. Форма опросного листа для голосования по вопросам повестки дня заочного заседания Комитета определена Приложением 1 к настоящему Положению.

Опросный лист по вопросам повестки дня заочного заседания Комитета составляется Секретарем Комитета по согласованию с Председателем Комитета и направляется членам Комитета не позднее дня, предшествующего дню заседания.

10.9.2. При голосовании по вопросам повестки дня в опросном листе член Комитета должен выбрать только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») и поставить в соответствующей графе опросного листа свою подпись с расшифровкой подписи. Внесение членом Комитета каких-либо иных записей в опросный лист не допускается. Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.

Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Комитета не позднее даты и времени окончания приема опросного листа Секретарю Комитета в оригинале либо посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

Отсутствие (неполучение) опросного листа члена Комитета по истечении даты и времени окончания приема опросного листа считается согласием члена Комитета на принятие решений путем заочного голосования (опросным путем).

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

10.9.3. Наличие кворума для принятия решения на заочном заседании Комитета и результаты голосования по вопросам повестки дня определяется по каждому вопросу повестки дня отдельно на основании заполненных и подписанных членами Комитета опросных листов.

Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в настоящем Положении, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при определении результатов голосования по вопросам повестки дня.

В случае, если в заполненном членом Комитета опросном листе, по одному или нескольким вопросам повестки дня заседания Комитета оставлены разные варианты голосования, то такой опросный лист признается недействительным и не учитывается в определении кворума и при определении результатов голосования только в части голосования по указанному вопросу (вопросам) повестки дня заседания Комитета.

10.10. Не позднее 2 (двух) рабочих дней после проведения заседания Комитета в форме совместного присутствия или заочного голосования Секретарь Комитета составляет протокол заседания.

10.11. Протокол заседания Комитета подписывается Председателем и Секретарем Комитета. Протокол составляется в двух оригинальных экземплярах, один из которых в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания направляется Секретарем Комитета в Совет директоров Общества с приложением подготовленных для него материалов и рекомендаций, а другой остается в архиве Комитета. Всем членам

Комитета направляются копии протокола, подготовленных материалов и рекомендаций.

10.12. Председатель и Секретарь Комитета несут ответственность за правильность составления Протокола. Ответственным за хранение протокола, опросных листов, материалов и рекомендаций Комитета является Секретарь Комитета.

10.13. В Протоколе заседания Комитета указываются:

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

10.14. По желанию члена Комитета к Протоколу заседания Комитета может прилагаться краткое изложение его мнения по вопросам повестки дня заседания Комитета (особое мнение члена Комитета). Такое мнение готовится членом Комитета и передается Секретарю Комитета.

11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ ОБЩЕСТВА И ИНЫМИ ЛИЦАМИ

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

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

11.3. Генеральный директор обязан предоставлять по запросу, подписанному Председателем Комитета, информацию и документы, необходимые для принятия Комитетом решений по вопросам своей компетенции.

Указанная информация и документы должны быть представлены в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения Генеральным директором Общества запроса о предоставлении информации и документов, подписанного Председателем Комитета, если в запросе не установлен более продолжительный срок.

Ответ на запрос Комитета о предоставлении информации и документов подписывает Генеральный директор Общества.

11.4. В случае представления неполной либо недостоверной информации (материалов) Комитет вправе запросить дополнительную информацию (материалы).

11.5. Комитет имеет право при обязательном согласовании с Генеральным директором Общества приглашать должностных лиц (сотрудников) Общества на очные заседания для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня.

Приглашение может содержаться в уведомлении о созыве очного заседания Комитета либо в отдельном запросе на имя Генерального директора Общества с указанием вопросов повестки дня заседания Комитета, на которые приглашаются должностные лица (сотрудники) Общества для доклада и (или) участия в обсуждении.

Генеральный директор Общества обязан обеспечить участие в очном заседании Комитета приглашенных должностных лиц (сотрудников) Общества, либо иных должностных лиц (сотрудников) Общества, обладающих полномочиями, информацией и квалификацией, необходимыми для эффективного участия в заседании Комитета. В случае, если участвовать в очном заседании Комитета будут иные лица, то Генеральный директор обязан заблаговременно проинформировать об этом Председателя и Секретаря.

11.6. В целях эффективного осуществления Комитетом своей деятельности по согласованию с Генеральным директором Общества, могут быть образованы рабочие группы с участием должностных лиц Общества. Лица, возглавляющие указанные группы, организуют их работу и обеспечивают анализ вопросов, определенных Комитетом, в установленные Комитетом сроки.

11.7. Подготовленные (выработанные) Комитетом рекомендации (заключения) Председатель Комитета представляет в Совет директоров Общества с одновременным предоставлением копий указанных рекомендаций (заключений) Генеральному директору Общества.

Генеральный директор Общества вправе представить в Совет директоров Общества свои замечания и/или возражения на полученные от Комитета рекомендации (заключения).

12. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

12.1. В период исполнения обязанностей членов Комитета, а также в течение одного года после окончания срока полномочий в Комитете, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, Секретарь Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в Комитете информации, не являющейся общедоступной. Понятие информации, не являющейся общедоступной применительно к деятельности Общества, и ее состав устанавливается решением Совета директоров Общества.

12.2. Члены Комитета, Секретарь Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете, вправе получать указанную информацию при условии заключения

ими с Обществом соглашения об использовании указанной информации (Приложение 2 к настоящему Положению).

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

13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

13.1. Для обеспечения работы Комитета при формировании расходной части общего бюджета Общества предусматривается отдельная статья расходов. Расходы Комитета в частности включают вознаграждение Председателя, членов и Секретаря Комитета, расходы на привлечение сторонних консультантов, расходы на содержание административного персонала и иные расходы.

13.2. По решению Совета директоров Общества членам Комитета могут выплачиваться вознаграждения и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими своих обязанностей. Размер таких вознаграждений и компенсаций, порядок и сроки их уплаты устанавливаются решением Совета директоров Общества.

13.3. Предложение о размере бюджета Комитета (с раскрытием постатейной информации) формируется на первом заседании Комитета и направляется в Совет директоров Общества.

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

13.4. В целях проведения заседаний Комитета Генеральный директор Общества по ходатайству Председателя Комитета обязан:

- предоставить Комитету помещение и обеспечить беспрепятственный доступ в него лиц, участвующих в заседании;
- предоставить оборудованное рабочее место, средства связи, оргтехнику, расходные материалы, необходимые для подготовки и проведения заседаний Комитета, осуществления своих функций Председателем, членами, Секретарем Комитета;
- организовывать установление телефонной и/или видео конференц-связи при проведении очных заседаний Комитета;
- силами работников структурных подразделений Общества осуществлять размножение материалов, необходимых при проведении очных заседаний Комитета;
- предоставлять места хранения и соответствующие носители для хранения документального и электронного архива Комитета;
- осуществлять иные меры для обеспечения деятельности Комитета.

14. ПОДОТЧЕТНОСТЬ КОМИТЕТА СОВЕТУ ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА

14.1. Комитет обязан ежегодно отчитываться перед Советом директоров Общества о своей деятельности.

14.2. Отчет Комитета должен содержать следующую информацию:

- статистические данные (количественный и персональный состав Комитета, количество проведенных в отчетном году заседаний, сведения о персональном участии членов Комитета в заседаниях, общее количество рассмотренных вопросов, количество нерассмотренных плановых вопросов (кратко причины));
- описание целей и задач деятельности Комитета в отчетном году;
- результаты работы Комитета по поставленным задачам;
- предложения по повышению эффективности работы Комитета;
- иную существенную, по мнению Комитета, информацию.

Перед предоставлением Совету директоров Общества Отчет подлежит предварительному утверждению Комитетом.

14.3. Совет директоров ежегодно проводит оценку качества работы Комитета в соответствии с требованиями внутреннего нормативного документа об оценке деятельности Совета директоров, комитетов Совета директоров.

14.4. Совет директоров Общества вправе в любое время потребовать предоставления отчета о текущей деятельности Комитета. Сроки подготовки и предоставления такого отчета устанавливаются решением Совета директоров Общества, а также определяется форма проведения заседания Совета директоров Общества по рассмотрению отчета.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

15.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества и иными внутренними документами Общества, действующим законодательством и решениями Совета директоров Общества.

15.3. Если в результате изменения законодательства или нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в настоящее Положение члены Комитета руководствуются законами и подзаконными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

**Комитет по надежности Совета 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
Комитета по надежности Совета директоров ПАО «ТГК – 14»

Вопрос 1

Решение:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос 2

Решение:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос 3

Решение:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется по адресу электронной почты _____ или по факсу _____ в срок до ___ часов ___ минут _____.

Оригинал заполненного опросного листа необходимо направить по адресу: _____, Секретарю Комитета _____.

**Член комитета по надежности
Совета директоров
ПАО «ТГК-14»**

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

СОГЛАШЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

г. _____

«__» _____ 20__ г.

ПАО «ТГК-14», в лице Генерального директора _____, действующего на основании Устава, и _____ в дальнейшем именуемый «Контрагент», совместно именуемые Стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

Преамбула

В целях обеспечения содействия Совету директоров ПАО «ТГК-14» в исполнении его обязанностей, в Совете директоров ПАО «ТГК-14» образуется Комитет по аудиту Совета директоров ПАО «ТГК-14» на правах консультативно-совещательного органа, действующего в соответствии с Положением о Комитете по аудиту Совета директоров ПАО «ТГК-14».

В связи с осуществлением своих прав и исполнением обязанностей Контрагент получает доступ к конфиденциальной информации. В рамках настоящего Соглашения Стороны согласовывают условия, касающиеся ограничений использования и дальнейшего разглашения такой информации.

Конфиденциальность и Ограниченное Использование

1. В целях настоящего Соглашения о Соблюдении Конфиденциальности понятие «Конфиденциальная Информация» в целом и в частности означает всю или любую информацию любого рода, в устной, письменной или в электронной форме, относящуюся к ПАО «ТГК-14» (которое в дальнейшем именуется «Информирующая Сторона») и касающуюся ее хозяйственной и коммерческой деятельности, технологий, клиентов и/или поставщиков, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам, и сообщаемую Информирующей Стороной Контрагенту в соответствии с настоящим Соглашением, вместе со всеми архивными записями или копиями данной информации или выдержками из такой информации, содержащимися на носителях любого рода.

Контрагент обязан хранить Конфиденциальную Информацию, используя тот же уровень тщательности, который используется им для хранения своей собственной конфиденциальной информации, являющейся его собственностью, и такая Конфиденциальная Информация не должна использоваться или воспроизводиться, а также на нее не должны делаться ссылки Контрагентом в любых целях.

Конфиденциальная Информация не должна разглашаться Контрагентом любому третьему лицу, как физическому, так и юридическому.

2. Контрагент не вправе предоставлять Конфиденциальную Информацию иным лицам («давать советы» или в иной форме), использующим или могущим использовать ее для целей, приведших или вероятно могущих привести к ее разглашению или иному неправомерному или запрещенному по действующему законодательству и настоящему Соглашению использованию, включая использование такой информации в целях личного обогащения или содействия обогащению иных лиц, независимо от того, является ли такое лицо аффилированным с ним или нет.

В случае такого использования Конфиденциальной Информации в вышеназванных целях, Контрагент обязан немедленно прекратить осуществление таких действий и ПАО «ТГК-14» вправе потребовать возмещение ущерба согласно действующему законодательству.

Контрагент обязан уведомлять Комитет обо всех планируемых и/или совершенных им сделках с ценными бумагами ПАО «ТГК-14» и хозяйственных обществ, в которых участвует ПАО «ТГК-14».

3. Контрагент несет ответственность согласно действующему законодательству за действия его аффилированных лиц, включая, но не ограничиваясь, супруга (супругу), родителей, детей, полнородных и неполнородных братьев и сестер, усыновителей и усыновленных, иных лиц, признаваемых в качестве аффилированных действующим законодательством, в отношении Конфиденциальной Информации, приведшие или вероятно могущие привести к ее разглашению или иному неправомерному использованию, включая использование такой информации в целях личного обогащения или содействия обогащению иных лиц, либо повлекшему причинение ПАО «ТГК-14» убытков.

4. Настоящее Соглашение о Соблюдении Конфиденциальности не должно рассматриваться в качестве документа, предоставляющего Контрагенту какие-либо лицензионные права или любые иные права в отношении Конфиденциальной Информации и ее дальнейшего использования.

Если только иное не согласовано в отдельном письменном соглашении, подписанном между Сторонами, вся Конфиденциальная Информация будет оставаться собственностью Информирующей Стороны.

5. Обязательства, налагаемые настоящим Соглашением о Соблюдении Конфиденциальности на Стороны данного Соглашения, не должны служить препятствием для Информирующей Стороны в отношении передачи любой Конфиденциальной Информации своим финансовым, юридическим или иным консультантам и третьим сторонам, которые, возможно, время от времени работают в интересах Информирующей Стороны и которым необходимо знать такую Конфиденциальную Информацию и которые, до выполнения такой передачи

информации, заключили соответствующее соглашение о конфиденциальности в письменной форме.

Конфиденциальная информация, полученная Контрагентом от Информирющей Стороны, может быть предоставлена третьим лицам в случае, когда обязанность по ее предоставлению установлена требованиями законодательства Российской Федерации либо возможность такого раскрытия предусмотрена настоящим или иным письменным соглашением Сторон.

Предоставление Конфиденциальной информации Контрагентом органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления может быть осуществлено только на основании мотивированного требования, подписанного уполномоченным должностным лицом, содержащего указание на цели и правовые основания затребования информации. В случае получения такого, а также любого другого требования о предоставлении Конфиденциальной информации, Контрагент обязан незамедлительно уведомить об этом Информирющую Сторону в письменной форме.

Возврат конфиденциальной информации

6. В соответствии с требованием Информирющей Стороны или на исключительное усмотрение Информирющей Стороны вся и любая Конфиденциальная Информация в любой форме, которую Контрагент получил или приобрел от Информирющей Стороны или для Информирющей Стороны, должна быть возвращена или, если это не представляется возможным, должна быть уничтожена в течение 14 (четырнадцати) дней с момента получения такого требования, и никакие копии такой информации или данные, касающиеся такой информации, или выдержки из нее (в любой форме), не должны оставаться у Контрагента, и Контрагент не должен после этого использовать или воспроизводить такую информацию целиком или частично в каких бы то ни было целях.

Срок действия и прекращение действия Соглашения

7. Настоящее Соглашение о Конфиденциальности должно вступить в силу с момента подписания и будет оставаться в силе в течение 360 (трехсот шестидесяти) дней с момента его заключения. Невзирая на вышесказанное, действие настоящего Соглашения о Конфиденциальности может быть прекращено Информирющей Стороной в любой момент после предварительного письменного уведомления, направленного в адрес Контрагента за семь дней до момента прекращения действия Соглашения. Прекращение действия или истечение срока действия данного Соглашения о Соблюдении Конфиденциальности не освобождает ни одну из Сторон от выполнения обязательств, налагаемых на нее настоящим Соглашением о Соблюдении Конфиденциальности в отношении Конфиденциальной Информации, переданной или приобретенной до такого прекращения действия или истечения срока

действия данного Соглашения, и такие обязательства должны оставаться в силе в течение 2 (двух) лет после такого истечения срока действия или прекращения действия данного Соглашения.

Регулирующее законодательство

8. Настоящее Соглашение о Конфиденциальности регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Любые претензии и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с настоящим Соглашением, или касающиеся настоящего Соглашения или правовых отношений, устанавливаемых настоящим Соглашением, должны передаваться Сторонами в соответствующий суд общей юрисдикции по месту нахождения ПАО «ТГК-14».

Прочие условия

9. Начиная с даты подписания, настоящее Соглашение о Соблюдении Конфиденциальности будет представлять собой полное соглашение между Сторонами в отношении рассматриваемого в нем предмета и после его исполнения будет заменять собой и аннулирует любые предшествующие договоренности, документы, протоколы и контакты, как в устной, так и в письменной форме, между Сторонами, касающиеся предмета настоящего Соглашения.

Любые изменения и/или дополнения к настоящему Соглашению о Соблюдении Конфиденциальности будут действительными лишь в том случае, если они будут выполнены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

Настоящее Соглашение исполнено в двух идентичных экземплярах, по одному для каждой Стороны.

Дата подписания соглашения, реквизиты и подписи Сторон