УТВЕРЖДЕНО:

Решением годового
Общего собрания акционеров
АО «Томская генерация»
от «14» мая 2021 года
(Протокол от «17» мая 2021 № 12)

Председательствующий на собрании

_____О.А. Пелымский

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке созыва и проведения заседаний
Совета директоров АО «Томская генерация»
(новая редакция)

Томск, 2021 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 и Уставом АО «Томская генерация» (далее - Общество).

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

1.3. Для целей настоящего Положения признаются равнозначными следующие способы направления документов, если не предусмотрено иное:

- передача оригинала на бумажном носителе;
- направление сканированной копии подписанного документа в формате .pdf посредством электронной почты, указываемой членом Совета директоров при его избрании, или с использованием системы электронного документооборота, установленной в Обществе в соответствии с внутренними документами;
-направление документа, подписанного электронной цифровой подписью.

1.4. Для целей настоящего Положения признаются равнозначными бумажные носители, сканированные копии в формате .pdf или электронные формы, подписанные электронной цифровой подписью, следующих документов:

- опросный лист (письменное мнение);
- особое мнение;
- пояснительная записка;
- требование о созыве Совета директоров;
- уведомление о проведении заседания Совета директоров.

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 в порядке, предусмотренном Уставом.

Лицо, исполняющее функции Единоличного исполнительного органа Общества, не может быть одновременно Председателем Совета директоров Общества.

2.3. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Председателя Совета директоров в порядке, предусмотренном Уставом.

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, принимает необходимые меры для своевременного предоставления членам Совета директоров информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня;
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) представляет Совет директоров при взаимодействии с акционерами Общества, в органах власти, общественных организациях, в средствах массовой информации;
10) осуществляет переписку Совета директоров с акционерами/участниками,

исполнительными органами и членами трудового коллектива Общества, другими организациями;

11) организует от имени Совета директоров контроль за исполнением решений Общего собрания акционеров и Совета директоров;

12) обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований законодательства, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;

13) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством, Уставом 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 в порядке, предусмотренном Уставом (Заместитель Председателя Совета директоров Общества).

Заместителем Председателя Совета директоров не может быть избран член Совета директоров, одновременно являющийся Единоличным исполнительным органом Общества.

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

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

1) получать информацию о деятельности Общества, в том числе составляющую коммерческую тайну Общества в порядке, установленном внутренними документами Общества; знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества в соответствии с законодательством и внутренними документами Общества;

2) в установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров;

3) требовать созыва заседания Совета директоров Общества;

4) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.

3.2. Член Совета директоров может письменно запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Совета директоров, как непосредственно у Единоличного исполнительного органа Общества (иного лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа Общества), так и через Секретаря Совета директоров Общества.

3.3. Документы и информация Общества должны быть предоставлены члену Совета директоров не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

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

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

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

При этом не несут ответственности члены Совета директоров, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или те из них, которые, действуя добросовестно, не принимали участия в голосовании.

3.7. Члены Совета директоров после избрания их в состав Совета директоров Общества обязаны по запросу Секретаря Совета директоров направить:

3.7.1. Фамилию, Имя, Отчество;

3.7.2. Год рождения;

3.7.3. Адрес электронной почты, по которому направляются материалы к заседаниям Совета директоров, и контактный телефон;

3.7.4. Гражданство;

3.7.5. Место жительства (государство, город);

3.7.6. Образование;

3.7.7. Основное место работы;

3.7.8. Информацию о трудовом стаже за предшествующие дате избрания пять лет;

3.7.9. Информацию о владении долями в уставном капитале Общества, его ДО, а также контролирующего лица Общества;

3.7.10. Справки о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.7.11. Иную информацию, необходимую для выполнения Обществом обязанности по раскрытию информации в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Члены Совета директоров обязаны в течение двух месяцев со дня, когда они узнали или должны были узнать о наступлении обстоятельств, в силу которых они могут быть признаны заинтересованными в совершении обществом сделок, направить в Общество уведомление (далее – Уведомление), содержащее сведения:

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

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

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

В случае изменения сведений, содержащихся в Уведомлении после его получения обществом члены Совета директоров должны в течение 14 календарных дней со дня, когда они узнали или должны были узнать об изменении сведений, содержащихся в Уведомлении направить в общество уведомление об изменении сведений.

Уведомление и уведомление об изменении сведений составляются в письменном виде по форме в соответствии с указанием Банка России.

Уведомление и уведомление об изменении сведений могут быть направлены (представлены) в Общество путем:

- вручения под роспись Секретарю Совета директоров;

- направления почтовой связью регистрируемым (заказным) письмом с уведомлением о вручении или через курьерскую службу по адресу места нахождения Общества.

3.9. Члены Совета директоров обязаны участвовать в заседаниях Совета директоров Общества, созываемых в соответствии с настоящим Положением.

4. Секретарь Совета директоров

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

4.2. Секретарь Совета директоров избирается членами Совета директоров Общества в порядке, предусмотренном Уставом. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Секретаря Совета директоров Общества.

4.3. Деятельность Секретаря Совета директоров регламентируется Положением о Секретаре Совета директоров Общества, утверждаемым Советом директоров Общества.

5. Созыв заседания Совета директоров

5.1. Первое заседание Совета директоров, избранного в новом составе, созывается одним из членов Совета директоров Общества путем направления уведомления о созыве заседания всем остальным членам Совета директоров, а также в Общество на имя Единоличного исполнительного органа Общества.

Единоличный исполнительный орган Общества обязан оказывать содействие и предоставлять любую 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 Секретаря Совета директоров;
- о формировании Комитетов Совета директоров и об избрании Председателей Комитетов (в случае необходимости).

5.2. Последующие заседания Совета директоров созываются Председателем Совета директоров (за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего Положения):

- по собственной инициативе Председателя Совета директоров Общества;
- по письменному требованию члена Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, Единоличного исполнительного органа Общества, Аудитора/Внутреннего аудитора Общества.

5.3. 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.

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

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

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

5.7. Председатель Совета директоров обязан рассмотреть поступившее требование о созыве внеочередного заседания Совета директоров Общества и принять решение о созыве такого заседания или об отказе в его созыве 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 заседания Совета директоров направляется лицу, требующему созыва такого заседания не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента принятия такого решения.

Несоблюдение требований, установленных пунктами 5.4, 5.5 настоящего Положения, может служить основанием для отказа в удовлетворении требования о созыве заседания Совета директоров.

5.8. Уведомление о проведении заседания Совета директоров готовится Секретарем Совета директоров и должно содержать:

- повестку дня;
- форму проведения;
- адрес проведения заседания (для очной формы);
- дату и время проведения заседания (окончания приема опросных листов);

- контакты Секретаря.

Уведомление подписывается Председателем Совета директоров (а в случаях, предусмотренных настоящим Положением – Заместителем председателя Совета директоров) и направляется каждому члену Совета директоров не позднее 5 (Пяти) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для голосования), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением. Указанный срок рассчитывается следующим образом:

- течение срока начинается на следующий рабочий день после дня направления уведомления о проведении заседания Совета директоров Общества;

- окончание срока приходится на рабочий день, предшествующий дню проведения заседания Совета директоров Общества.

Иные сроки, указанные в настоящем Положении, рассчитываются по аналогии.

5.9. 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 должны содержать:

Формулировки вопросов повестки дня в соответствии с уставом и проекты решения по каждому вопросу;

Пояснительную записку по каждому вопросу, в которой указывается:

Содержание вопроса;

Описание рисков принятия (непринятия) решения;

Основание вынесения вопроса на рассмотрение Совета директоров.

5.10. При включении в повестку дня заседания Совета директоров вопросов, которые в соответствии с положениями о Комитетах Совета директоров должны быть предварительно рассмотрены соответствующим Комитетом Совета директоров, уведомление о заседании Совета директоров и материалы по указанным вопросам направляются Секретарем Совета директоров Общества в соответствующий Комитет одновременно с рассылкой членам Совета директоров.

Решения (рекомендации) Комитета Совета директоров направляются Секретарем Совета директоров Общества членам Совета директоров в случае их поступления в Совет директоров не позднее чем за 3 (Три) календарных дня до даты проведения заседания Совета директоров. В случае если решения (рекомендации) Комитета не представлены (либо представлены с нарушением указанных сроков) – Совет директоров вправе принять решение по вопросу, не учитывая таких решений (рекомендаций). В случае, если на заседании Совета директоров в форме совместного присутствия принято решение, противоречащее рекомендации соответствующего Комитета Совета директоров, Совет директоров обосновывает причины, по которым рекомендации не были учтены. Соответствующее обоснование включается в протокол заседания Совета директоров

5.11. 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.

5.12. По решению Председателя Совета директоров срок направления членам Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров и предоставления материалов (информации) может быть сокращен до 1 (одного) дня.

6. Порядок проведения очного заседания Совета директоров

6.1. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров.

6.2. 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.

6.3. Секретарь Совета директоров Общества 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.

Члены Совета директоров Общества вправе участвовать в очном заседании Совета директоров Общества дистанционно, с помощью средств электронной (телефонной) связи, в том числе посредством конференц- и/или видео-конференц-связи. Такое участие члена Совета директоров Общества в очном заседании Совета директоров Общества приравнивается к личному присутствию.

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

6.5. 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;

6.6. 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.

6.7. Решения на заседании Совета директоров Общества принимаются в порядке, предусмотренном Уставом.

6.8. При решении вопросов на заседании Совета директоров каждый член Совета директоров обладает одним голосом.

Передача голоса одним членом Совета директоров Общества другому члену Совета директоров Общества или иному лицу не допускается.

6.9. В случае присутствия на заседании не менее половины членов Совета директоров при определении результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются письменные мнения членов Совета директоров Общества, отсутствующих на заседании Совета директоров.

6.10. Письменные мнения членов Совета директоров, отсутствующих на заседании Совета директоров, составляются по форме опросного листа согласно Приложению № 1 к настоящему Положению. Требования к заполнению письменных мнений аналогичны требованиям, предъявляемым к заполнению опросного листа (п.7.6 – 7.7 настоящего Положения).

6.11. Подписанное письменное мнение должно быть направлено членом Совета директоров не позднее, чем за 2 (Два) часа до проведения заседания Секретарю Совета директоров.

6.12. Своевременно поступившее письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров, в обязательном порядке должно быть представлено Секретарем Совета директоров для ознакомления присутствующим на заседании членам Совета директоров.

6.13. Письменное мнение, полученное Секретарем Совета директоров по истечении

установленного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

6.14. Если в ходе обсуждения вопросов повестки дня на заседании Совета директоров в формулировку вопроса повестки дня заседания или проект решения по вопросу повестки дня заседания внесены изменения или дополнения, Секретарь Совета директоров составляет письменное мнение в соответствии с внесенными в формулировку вопроса и (или) проекта решения изменениями, которое направляется в день проведения заседания членам Совета директоров Общества, отсутствовавшим на указанном заседании и представившим письменные мнения.

Подписанное письменное мнение направляется членом Совета директоров в Общество (Секретарю Совета директоров) не позднее следующего рабочего дня после проведения заседания.

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

7. Порядок принятия решения заочным голосованием

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

7.2. 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 сроки, установленные для очного заседания Совета директоров.

7.3. Члены Совета директоров вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенным проектам решений Совета директоров по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее, чем за 1 (один) календарный день до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

7.4. С учетом представленных предложений и (или) замечаний по предложенным проектам решений по вопросам повестки дня заседания Секретарь Совета директоров по согласованию с Председателем Совета директоров составляет окончательную версию опросного листа для заочного голосования по форме согласно Приложению № 1.

7.5. Окончательная версия опросного листа для заочного голосования направляется членам Совета директоров не позднее, чем за 1 (один) календарный день до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

Вместе с опросным листом членам Совета директоров рассылаются решения (рекомендации) соответствующих Комитетов (в случае получения таковых Секретарем Совета директоров Общества).

7.6. 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 из проектов решения по каждому из вопросов. Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Совета директоров на каждом листе с указанием его фамилии и инициалов или электронной цифровой подписью.

7.7. Опросный лист, заполненный с нарушением требований настоящего Положения, признается недействительным (в случае нарушений требований к заполнению вариантов голосования признается недействительным только в части соответствующего вопроса) и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

7.8. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен членом

Совета директоров в срок, указанный в опросном листе, Секретарю Совета директоров.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, чьи опросные листы были получены Секретарем Совета не позднее даты окончания приема опросных листов, указанной в уведомлении.

Опросный лист, полученный Обществом по истечении срока, указанного в опросном листе, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

7.9. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Совета директоров опросных листов, полученных Обществом в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

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

7.11. Член Совета директоров вправе одновременно с опросным листом представить особое мнение по вопросам, выносимым на рассмотрение Совета директоров

8. Протокол заседания Совета директоров Общества

8.1. На заседании Совета директоров Секретарем Совета директоров Общества ведется протокол.

8.2. Протокол заседания Совета директоров Общества составляется не позднее 3 (Трех) рабочих дней после его проведения (подведения итогов заочного голосования) на бумажном носителе в одном экземпляре.

8.3. В протоколе указываются:

- полное фирменное наименование Общества;
- форма проведения заседания;
- место, дата, и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
- члены Совета директоров, присутствующие на заседании (участвовавшие в заочном голосовании), а также приглашенные лица;
- сведения о лице, проводившем подсчет голосов;
- информация о наличии кворума заседания;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол и все приложения к проекту решения прошиваются.

Протокол подписывается на последней странице Председателем Совета директоров и Секретарем Совета директоров Общества, которые несут ответственность за правильность составления протокола. На сшивке проставляется подпись Секретаря Совета директоров.

Выписки из протокола заседания Совета директоров подписываются Секретарем Совета директоров.

8.4. Секретарь Совета директоров организует хранение сканированных копий опросных листов/письменных мнений/особых мнений членов Совета директоров Общества/рекомендаций Комитетов Совета директоров в формате .pdf в системе электронного документооборота, установленной в Обществе в соответствии с внутренними документами, а в случае отсутствия технической возможности – на сетевых ресурсах Общества.

8.5. Копия протокола направляется Секретарем Совета директоров членам Совета директоров в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента подписания протокола заседания Совета директоров.

8.6. Общество обязано хранить протоколы заседаний Совета директоров по месту нахождения исполнительного органа Общества или в ином в другом, определенном Советом директоров Общества, месте. Доступ к протоколу предоставляется в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению о порядке созыва и
проведения заседаний Совета
директоров АО «Томская генерация»

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ
(наименование общества)

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
по вопросам повестки дня заседания
Совета директоров *(наименование общества)*
«____» _____ 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)

Член Совета директоров
(наименование общества) _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ