УТВЕРЖДЕНО:

Решением внеочередного
Общего собрания акционеров
АО «Томская генерация»
от 15.09.2016 (протокол от 15.09.2016 № 3)

Председательствующий на собрании

_____П.И. Оклей

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

2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 №208-ФЗ, 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. Совет директоров является коллегиальным органом управления Общества, контролирующим деятельность исполнительных органов и выполняющий иные функции, возложенные на него законом или уставом Общества.

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

- определение стратегии развития Общества, направленной на достижение максимальной прибыли и увеличение активов Общества;
- обеспечение реализации и защиты прав и законных интересов акционеров Общества, а также содействие разрешению корпоративных конфликтов;
- создание эффективных внутренних контрольных механизмов в Обществе;
- осуществление контроля за тем, чтобы исполнительные органы Общества действовали в соответствии с утвержденными стратегией развития и основными направлениями деятельности Общества;
- регулярная оценка деятельности исполнительных органов Общества и работы менеджмента.

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

- принятие решений на основе достоверной информации о деятельности Общества;
- исключение ограничений прав акционеров на участие в управлении Обществом, получение части прибыли и информации об Обществе;
- достижение баланса интересов 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» от 26.12.1995 №208-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 Единоличного исполнительного органа 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, 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) осуществляет контроль за реализацией плана работы Совета директоров, утвержденного Советом директоров;

10) представляет Совет директоров при взаимодействии с участниками Общества, в органах власти, общественных организациях, в средствах массовой информации;

11) осуществляет переписку Совета директоров с участниками, 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 действующим законодательством и внутренними документами 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 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 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, знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества;

2) вносить письменные предложения по формированию плана работы Совета директоров;

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

4) требовать созыва заседания Совета директоров Общества;

5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, 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 действующим 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 обязаны представлять в письменной форме в Общество на имя Единоличного исполнительного органа Общества ежеквартально в срок не позднее 15 дней после начала квартала, а также каждый раз при изменении – не позднее 5 дней после таких изменений следующую информацию:

3.7.1. Фамилию, Имя, Отчество;

3.7.2. Адрес электронной почты, по которому должны направляться материалы к заседаниям Совета директоров, и контактный телефон;

3.7.3. Данные документа, удостоверяющего личность (серия и номер документа, дата и место его выдачи, орган, выдавший документ);

3.7.4. Место жительства (государство, город);

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

3.7.6. Информацию о владении долями в уставном капитале Общества и его ДО (стоимость долей), также в срок не позднее чем за 15 дней о предстоящих сделках с такими долями;

3.7.7. Является ли членом совета директоров, членом коллегиального исполнительного органа или иного коллегиального органа управления другого юридического лица, с указанием наименования, местонахождения юридического лица, наименования должности и даты избрания;

3.7.8. Информацию о юридических лицах, в которых член Совета директоров владеет самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20-ю или более процентами голосующих акций (долей, паев), с указанием наименования, местонахождения, юридического лица, количества процентов голосующих акций (долей, паев);

3.7.9. Информацию об известных члену Совета директоров совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным;

3.7.10.Является ли стороной по обязательствам с Обществом, в соответствии с условиями которых может приобрести имущество (получить денежные средства), стоимость которого составляет десять и более процентов совокупного годового дохода, кроме получения вознаграждения за участие в деятельности Совета директоров Общества.

3.8. Члены Совета директоров обязаны не позднее 1 (один) рабочего дня

- с момента избрания, или
- с момента изменения сведений, поданных ранее,

предоставить в Общество справки о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и согласия на обработку персональных данных и передачу сведений, составляющих налоговую тайну по форме, установленной внутренними документами 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, действующий на основании Устава Общества, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества и в соответствии с поручениями Председателя Совета директоров.

4.2. Секретарь Совета директоров избирается членами Совета директоров Общества большинством голосов его членов, принимающих участие в заседании. 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. Организация работы Совета директоров

5.1. Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы Совета директоров, а также по мере необходимости.

Не реже одного раза в квартал заседания Совета директоров проводятся в очной форме (форме совместного присутствия).

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. Для организации работы Совета директоров формируется план работы Совета директоров, который утверждается решением Совета директоров.

5.4. План работы Совета директоров формируется на основе предложений Председателя и членов Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, Единоличного исполнительного органа Общества, Аудитора Общества.

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

5.5. План работы Совета директоров составляется Секретарем Совета директоров Общества на основании поступивших предложений и должен включать:

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

2) график (даты) проведения заседаний Совета директоров, включая даты очных заседаний Совета директоров с периодичностью не реже 1 раза в квартал;

3) перечень лиц (органов управления Общества), ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Совета директоров (члены Совета директоров, Единоличный исполнительный орган, иные лица).

4) форму заседания (очная/заочная).

6. Созыв заседания Совета директоров

6.1. 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).

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

- 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, Единоличного исполнительного органа Общества, Аудитора Общества.

6.3. Председатель обязан обеспечить созыв не менее 1 очного заседания Совета директоров в квартал. 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.

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

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, 6.4 настоящего Положения, может служить основанием для отказа в удовлетворении требования о созыве заседания Совета директоров.

6.5. Уведомление о проведении заседания Совета директоров готовится Секретарем Совета директоров по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению подписывается Председателем Совета директоров (а в случаях, предусмотренных настоящим Положением – Заместителем председателя Совета директоров)

Копия уведомления о проведении заседания Совета директоров направляется Секретарем Совета директоров каждому члену Совета директоров в письменной форме 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.

6.6. 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 соответствовать требованиям, установленным в **Приложении № 2** к настоящему Положению.

6.7. Уведомление о проведении заседания Совета директоров, материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Совета директоров Общества лично или электронной почтой.

6.8. 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 представляются Секретарем Совета директоров Общества в соответствующий Комитет в порядке и сроки, предусмотренные настоящим пунктом и пунктами 6.5-6.6 настоящего Положения.

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).

6.9. 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.

6.10. 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 (один) дня.

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. 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.

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 Секретаря Совета директоров Общества 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 исключение 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 не является решающим.

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

7.10. 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, в порядке, установленном настоящим Положением.

7.11. Письменные мнения членов Совета директоров, отсутствующих на заседании Совета директоров, оформляется по форме согласно **Приложению № 3** к настоящему Положению.

7.11.1. При заполнении письменного мнения по вопросам повестки дня заседания Совета директоров 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.

7.11.2. Письменное мнение члена Совета директоров должно быть подписано членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

7.11.3. Письменное мнение члена Совета директоров, заполненное с нарушением требований, указанных в п. 7.11.1 настоящего Положения, не учитывается при определении кворума и подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

7.11.4. Неподписанное письменное мнение не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

7.12. Подписанное письменное мнение должно быть направлено членом Совета директоров не позднее, чем за 2 (Два) часа до проведения заседания Секретарю Совета директоров в оригинале либо по электронной почте, с последующим направлением оригинала письменного мнения по адресу места нахождения Общества.

7.13. 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.

7.14. Письменное мнение, полученное Секретарем Совета директоров по истечении указанного в п. 7.12 настоящего Положения срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

7.15. 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, письменные мнения членов Совета директоров, отсутствующих на заседании Совета директоров, при определении результатов голосования по соответствующим вопросам учитываются в порядке, установленном п. 7.16 настоящего Положения.

7.16. 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.

Заполненное и подписанное письменное мнение должно быть передано членом Совета директоров в Общество (Секретарю Совета директоров) не позднее следующего рабочего дня после проведения заседания.

7.17. На основании результатов голосования на заседании и полученных от членов Совета директоров мнений в письменном виде (опросных листов) Секретарь Совета директоров Общества подводит итоги голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

7.18. Письменные мнения членов Совета директоров Общества, отсутствующих на заседаниях Совета директоров, приобщаются к протоколам заседаний Совета директоров.

7.19. Особые мнения членов Совета директоров прикладываются к протоколам заседаний Совета директоров и являются их неотъемлемой частью.

7.20. В случае, если вопрос повестки дня Совета директоров подлежит предварительному рассмотрению Комитетом Совета директоров, рекомендация соответствующего Комитета включается в состав протокола заседания Совета директоров.

7.21. 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.

7.22. Заседание Совета директоров в очной форме проводится не менее 1 раза в квартал.

8. Порядок принятия решения заочным голосованием

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

8.2. 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 для очного заседания Совета директоров.

8.3. Члены Совета директоров вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенным в проекте опросного листа 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.

8.4. 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 № 4.**

8.5. 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).

8.6. 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 с указанием его фамилии и инициалов.

8.7. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 8.6 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.

8.8. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Совета директоров в срок, указанный в опросном листе, Секретарю Совета директоров в оригинале либо по электронной почте 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 Секретарем Совета директоров в оригинале либо по электронной почте 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.

8.9. 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.

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

9. Протокол заседания Совета директоров Общества

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

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

9.3. 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;
- принятые решения;

Протокол заседания Совета директоров Общества подписывается Председательствующим на заседании и Секретарем Совета директоров Общества, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

Выписки из протокола заседания Совета директоров подписываются Секретарем Совета директоров.

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

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

9.6. Протоколы заседаний Совета директоров Общества должны быть доступны для ознакомления любому акционеру Общества, члену Совета директоров, члену Ревизионной комиссии, аудитору Общества, Единоличному исполнительному органу Общества, официальным представителям федеральных контролирующих органов и иным уполномоченным лицам по месту нахождения исполнительного органа Общества или в другом, определенном Советом директоров Общества, месте.

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

Членам Совета директоров
АО «Томская генерация»

г.. _____(место нахождения (наименование населенного пункта))

О проведении заседания Совета директоров

Уважаемые члены Совета директоров АО «Томская генерация»!

Настоящим уведомляю Вас о проведении заседания Совета директоров АО «Томская генерация» опросным путем (заочно)/ в форме совместного присутствия. «____» _____ 20__ года.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.
2.
3.

[Для заседания в форме совместного присутствия]:

Заседание Совета директоров *(краткое наименование Общества)* **будет проходить по адресу: _____.**
Время начала заседания: ____.

[Для заседания в заочной форме]:

Голосование будет осуществляться путём заполнения опросного листа. Опросные листы для голосования будут представлены не позднее, чем за 1 календарный день до окончания срока их приёма.

Заполненный и подписанный Опросный лист для голосования просьба направить Секретарю Совета директоров АО «Томская генерация» в отсканированном виде на адрес электронной почты _____ не позднее ___ часов __ минут «__» _____ 201__ года.

Оригиналы заполненных Опросных листов в срок не позднее ___.___.20__ *(указать дату)* направляются членами Совета директоров по адресу:_____.

По всем вопросам, связанным с проведением заседания Совета директоров АО «Томская генерация», просьба обращаться по телефону _____ к Секретарю Совета директоров АО «Томская генерация» *ФИО*.

Приложения:

Председатель Совета директоров **_____**

_____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Приложение № 2
к Положению о порядке созыва и
проведения заседаний Совета
директоров АО «Томская генерация»

Образец проекта решения органа управления Общества

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ АО «ТОМСКАЯ ГЕНЕРАЦИЯ»

ВОПРОС:
Указывается полное наименование вопроса (в соответствии с Уставом Общества).

РЕШЕНИЕ:
Указывается текст решения.

Образец пояснительной записки к вопросу повестки дня органа управления Общества

Пояснительная записка
к вопросу: "…"

При составлении пояснительной записки разделы и пункты разделов, указанные в настоящем шаблоне сохраняются в виде заголовков и выделяются жирным шрифтом

Вопрос, вынесенный на рассмотрение:
Указывается формулировка вопроса

Основание вынесения вопроса на рассмотрение органа управления Общества:

1. Описание решений органов управления Общества, ранее принятых по данному вопросу (либо объясняющих причины возникновения вопроса) с указанием даты и номера протокола заседания *(если применимо).*
2. Основания рассмотрения вопроса органом управления (указываются ссылки на законодательство и устав Общества).
3. Порядок голосования по вопросу в соответствии с уставом.

Обоснование принимаемого решения:

Раздел 1. Содержание вопроса:

1.1. Причины вынесения вопроса на рассмотрение органа управления и цели принятия решения (указываются фактические обстоятельства, а не формальные основания).

1.2. Краткое изложение существенных аспектов вопроса.

1.3. Дополнительные требования в зависимости от содержания вопроса:

1.3.1. При рассмотрении вопросов, связанных с кадровыми назначениями, обязательно прилагается справка-объективка на кандидата.

1.3.2. При рассмотрении отчетов об исполнении решений Совета директоров прилагаются копии приказов Общества об организации исполнения решений Совета директоров.

1.3.3. При рассмотрении отчетов о выполнении КПЭ прилагается информация о выполнении плана корпоративных мероприятий Общества и о выполнении поручений органов управления в табличном виде:

Информация о выполнении плана корпоративных мероприятий:

Вопрос плана КМ	Плановая дата утверждения	Реквизиты протокола заседания, на котором был рассмотрен вопрос	Статус исполнения /комментарий о нормализации
Формулировка вопроса из плана КМ	*Указать срок рассмотрения вопроса из плана КМ*	*Протокол СД от дд.мм.гггг №_____*	

Информация о выполнении поручений органов управления*

Поручение	Реквизиты протокола	Плановая дата исполнения	Фактическая дата исполнения	Статус исполнения	Ответственные

				/комментарии	лица
Текст поручения из протокола органа управления	*Протокол СД/Общего собрания от дд.мм.гггг №____*	*дд.мм.гггг*	*дд.мм.гггг (если не исполнено или на исполнении – то прочерк)*		

* В информации о выполнении поручений органов управления необходимо указывать следующие поручения:

- поручения, выданные в отчетном периоде, независимо от срока их исполнения;
- поручения, срок исполнения которых наступил в отчетном периоде;
- поручения, выданные ранее отчетного периода, срок исполнения по которым не наступил.

Таким образом, в информации должны быть указаны все выданные единоличному исполнительному органу поручения, не исполненные в предыдущих отчетных периодах.

При формулировании поручений рекомендуется учитывать следующие критерии:

- поручение должно быть четким и конкретным;
- результат выполнения поручения должен быть количественно измерим;
- сроки исполнения поручения должны быть четко определены.

1.3.4. В случае внесения изменений во внутренний документ или утверждения внутреннего документа в новой редакции подробно описывается суть изменений.

Раздел 2. Описание сделки (в случае, если вопрос связан с совершением сделки):

2.1. Предмет сделки, а также краткая характеристика объектов гражданских прав, являющихся предметом сделки.

2.2. Вид сделки (покупка, продажа, аренда, безвозмездная передача, и т.п.).

2.3. Порядок совершения сделки (основные контрольные точки: дата заключения, этапы выполнения работ, срок действия договора, порядок прекращения и т.п.).

2.4. Обоснование цены сделки, в том числе сравнительный анализ рыночных цен, реквизиты отчета об оценке (при наличии), ссылка на приложенную смету затрат, а также сведения о прохождении закупочных процедур, включая дату и номер протокола ЦЗК (либо ссылка на приложенную конкурентную карту).

2.5. Информация о балансовой стоимости активов Общества на последнюю отчетную дату с приложением бухгалтерского баланса Общества на последнюю отчетную дату.

2.6. Информация о заинтересованности в совершении Обществом сделки с указанием оснований заинтересованности.

2.7. Информация о крупности на основании данных о балансовой стоимости активов, указанной выше, а также информация о соотношении отчуждаемого имущества и/или договорной стоимости приобретаемого имущества к балансовой стоимости активов Общества.

2.8. Описание процедуры выбора контрагента по сделке.

Раздел 3. Экономическая целесообразность сделки (в случае, если вопрос связан с совершением сделки):

3.1. Источники финансирования сделки (собственные средства / заемные и т.п., включая соотнесение с параметрами утвержденного бизнес-плана).

3.2. Экономическое обоснование сделки, включая информацию об экономическом эффекте (прибыльности) сделки (описание выгоды, получаемой Обществом, в результате совершения сделки), влияние сделки на финансовые результаты деятельности Общества, а также о ее налоговых последствиях.

3.3. Подтверждение, что сделка не является сделкой, заключаемой на заведомо невыгодных условиях[1].

3.4. Информация в соответствии с **приложением 2.1.**

Раздел 4. Описание рисков принятия (непринятия) решения:

4.1. Информация о соблюдении внутренних процедур Общества перед принятием решения, включая информацию о профильных подразделениях Общества, согласовавших материалы по вопросу повестки дня (а так же подразделениях Общества, согласовавших проект договора *(при одобрении сделок*).

Сведения о соблюдении внутренних процедур Общества	
Решение коллегиального совещательного органа (указать наименование) Общества	*Указать нужное:* 1) дата и номер протокола 2) решение Комитета не требуется 3) решение Комитета отсутствует в связи с …
Решение закупочного комитета Общества	*Указать нужное:* 1) дата и номер протокола 2) решение отсутствует в связи с … 3) приложена конкурентная карта 4) проведение закупочных процедур не требуется
Согласование профильными подразделениями Общества	*Указать подразделения Общества, согласовавшие материалы по вопросу повестки дня*

4.2. Информация о надлежащем исполнении публично-правовых обязанностей, возлагаемых на Общество действующим законодательством при принятии решения, включая информацию о рисках (отсутствии рисков) привлечения Общества к налоговой, административной, иной ответственности в случае принятия (непринятия решения).

(В случае наличия рисков наложения взыскания в случае принятия/непринятия решения, указать его размер со ссылкой на законодательство).

Если вопрос связан с одобрением сделки, указать также:

4.3. Риски принятия либо непринятия решения об осуществлении сделки.

4.4. Сведения о контрагенте (дата учреждения, балансовая стоимость активов, величина уставного капитала и стоимость чистых активов), иная имеющаяся информация, позволяющая сделать вывод, что контрагент является лицом, способным исполнить обязательство по сделке (наличие банковской гарантии, информация об объемах ранее выполненных контрагентом работ относительно одобряемой сделки и т.п.).

В случае одобрения сделок, по которым закупочные процедуры не завершены, в сведениях о контрагенте необходимо указать «победитель по итогам закупочных процедур», а в качестве материалов приложить закупочную документацию, включая проект соответствующего договора.

4.5. Информация об ответственности Общества за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора.

4.6. Если уже заключенная сделка или не заключенная, но фактически исполняющаяся сделка выносится на последующее одобрение, указать причины, по которым не было проведено предварительное одобрение.

---

[1] Под сделкой на невыгодных условиях понимается сделка, цена и (или) иные условия которой существенно в худшую для юридического лица сторону отличаются от цены и (или) иных условий, на которых в сравнимых обстоятельствах совершаются аналогичные сделки (например, если предоставление, полученное по сделке юридическим лицом, в два или более раза ниже стоимости предоставления, совершенного юридическим лицом в пользу контрагента).

Перечень информации, указываемой в пояснительной записке, не является исчерпывающим.

Подпись ЕИО Общества

Приложение 2.1.

Рекомендации по объему предоставляемой информации в пояснительной записке по вопросам повестки дня органов управления Общества необходимой для принятия решения о согласовании в части обоснования влияния сделки на финансовый результат деятельности Общества)

I. Доходный договор

1. Предусмотрен в Бизнес-плане

В пояснительной записке необходимо раскрыть следующую информацию:

1) сумма договора.
Например: сумма договора составляет XXX руб., в т.ч. НДС XXX руб.;
2) период (сроки) реализации договора;
3) соответствует ли срок выполнения работ по договору сроку выполнения работ, предусмотренному в Бизнес-плане Общества на 201_ год. Если нет, то указать отклонения по срокам;
4) реализация данного договора предусмотрена Бизнес-планом Общества на 201_ год в форме «Программа продаж» по п. N.N.N «….указать наименование статьи» по проекту «… указать наименование проекта».
Например: сумма выручки, предусмотренная в Бизнес-плане на 201_ год по данному договору, составляет XXX тыс. руб. без НДС и соответствует (превышает/меньше) объему выручки на 2012 год по планируемому к заключению договору (на YYY тыс. руб.);
5) размер выручки по годам реализации договора (в случае, если договор долгосрочный, т.е. более 1 года);
6) маржинальную рентабельность договора с учетом дополнительных расходов, предусмотренных договором.
Например: маржинальная рентабельность договора с учетом дополнительных расходов (в соответствии с условиями Договора) составляет X%, сумма маржинальной прибыли по договору за 201_ год соответствует (превышает/меньше) Бизнес-плану Общества на 201_ год (Бизнес-плана Общества на 201_ год на Y%);
7) какие дополнительные расходы, предусмотренные договором, включены в расчет маржинальной рентабельности по договору с указанием суммы дополнительных расходов. Например**:** в расчет маржинальной рентабельности включены дополнительные расходы (указать какие: страхование, банковские гарантии, услуги по доставке и т.д.) на УУУ руб. Сумма дополнительных расходов по данному договору запланирована в Бизнес-плане на 201_ год в форме «План на, включаемых в себестоимость продукции, товаров, работ, услуг» по п. N.N.N «….указать наименование статьи» в размере XXX руб. без НДС.

2. Не предусмотрен в Бизнес-плане

В пояснительной записке необходимо раскрыть следующую информацию:

1) сумма договора.
Например: сумма договора составляет XXX руб., в т.ч. НДС XXX руб.;
2) период (сроки) реализации договора;
3) размер выручки по годам реализации договора (в случае, если договор долгосрочный, т.е. более 1 года).
4) Например: Сумма выручки по данному договору составляет XXX руб. без НДС Реализация данного договора не предусмотрена Бизнес-планом Общества на 201_

год. Выручка по данному договору будет отражена в форме «Программа продаж» по п. N.N.N «….указать наименование статьи» по проекту «… указать наименование проекта»;

5) маржинальную рентабельность договора с учетом дополнительных расходов, предусмотренных договором.

Например: Маржинальная рентабельность с учетом дополнительных расходов (в соответствии с условиями Договора) составляет Х%, сумма маржинальной прибыли по договору увеличит/уменьшит маржинальную прибыль, запланированную в Бизнес-плане Общества на 201_ год на ХХХ тыс. руб.

6) какие дополнительные расходы, предусмотренные договором, включены в расчет маржинальной рентабельности по договору с указанием суммы дополнительных расходов. Например**:** в расчет маржинальной рентабельности включены дополнительные расходы (указать какие: страхование, банковские гарантии, услуги по доставке и т.д.) на УУУ руб.

II. Расходный договор

1. Предусмотрен в Бизнес-плане

В пояснительной записке необходимо раскрыть следующую информацию:

1) сумма договора.
   Например: сумма договора составляет ХХХ руб., в т.ч. НДС ХХХ руб.;
2) период (сроки) реализации договора;
3) соответствует ли срок выполнения работ по договору сроку выполнения работ, предусмотренному в Бизнес-плане Общества на 201_ год. Если нет, то указать отклонения по срокам;
4) расходы по данному договору предусмотрены Бизнес-планом Общества на 201_ год в форме «План расходов, включаемых в себестоимость продукции, товаров, работ, услуг; коммерческие, управленческие и административные расходы» по п. N.N.N «….указать наименование статьи» в размере ХХХ руб. без НДС (сумма расходов указывается за весь плановый период в целом);
5) цели заключения договора (собственные или производственные нужды). В случае, если заключение договора на производственные нужды, то необходимо указать для исполнения какого Проекта (… наименование проекта) и договора (… реквизиты договора);
6) влияние рассматриваемого договора на маржинальную рентабельность Проекта предусмотренные Бизнес-планом Общества на 201_ год.
   Например: Планируемая маржинальная рентабельность по Проекту (… наименование проекта) в ххх году с учетом расходов по одобряемому договору составит ххх%, что соответствует (превышает/меньше) Бизнес-плану Общества на 201_ год год (Бизнес-плана Общества на 201_ год на Y%);
   8) в случае превышения расходов над запланированными расходами в Бизнес-плане Общества на 201_ год, необходимо указать источник покрытия данных расходов (указать статью Бизнес-плана по которой ожидается экономия или дополнительный доход по проекту, не предусмотренный Бизнес-планом).
   9) По договорам банковских гарантий необходимо предоставить лимит исполнения Бизнес-плана на 201_ год в табличной форме в сравнении с показателями Бизнес-плана.

2. Не предусмотрен в Бизнес-плане

В пояснительной записке необходимо раскрыть следующую информацию:

1) сумма договора.
   Например: сумма договора составляет ХХХ руб., в т.ч. НДС ХХХ руб.;

2) период (сроки) реализации договора;
3) расходы по данному договору не предусмотрены Бизнес-планом Общества на 2012 год и будут по факту отражены в форме «План расходов, включаемых в себестоимость продукции, товаров, работ, услуг; коммерческие, управленческие и административные расходы» по п. N.N.N «….указать наименование статьи» в размере XXX руб. без НДС (сумма расходов указывается за весть отчетный год в целом);
4) цели заключения договора (собственные или производственные нужды). В случае, если заключение договора на производственные нужды, то необходимо указать для исполнения какого Проекта (… наименование проекта) и договора (… реквизиты договора);
5) влияние рассматриваемого договора на маржинальную рентабельность Проекта. Например: Планируемая маржинальная рентабельность по Проекту (… наименование проекта) в ххх году с учетом расходов по одобряемому договору составит ххх%;
6) необходимо указать источник покрытия данных расходов (указать статью Бизнес-плана по которой ожидается экономия или дополнительный доход по проекту, не предусмотренный Бизнес-планом).
7) По договорам банковских гарантий необходимо предоставить лимит исполнения Бизнес-плана на 201_ год в табличной форме в сравнении с показателями Бизнес-плана.

III. Доп. соглашение /изменение к договорным обязательствам

В пояснительной записке необходимо раскрыть следующую информацию:

1) сумму договора/дополнительного соглашения.
   Например: сумма дополнительного соглашения составляет XXX руб., в т.ч. НДС XXX руб. или указывается суммы договора в редакции доп.соглашения.;
2) период (сроки) реализации договора/дополнительного соглашения;
3) в случае изменения сроков/стоимости в дополнительном соглашении по сравнению с Договором, необходимо раскрыть все изменения/переносы (например, в части стоимостей: было …руб., стало…руб.), влияние на выручку по договору в целом … руб., влияние на маржинальную рентабельность отчетного периода … руб.

Все стоимостные параметры, указываемые в пояснительной записке применительно к статьям бизнес-плана и влиянии на параметры бизнес-плана, указываются без НДС «… тыс. руб. без НДС».

4) в обосновании необходимо указать причины заключения доп.соглашения.

Приложение № 3
к Положению о порядке созыва и
проведения заседаний Совета
директоров АО «Томская генерация»

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ
АО «ТОМСКАЯ ГЕНЕРАЦИЯ»

ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ

по вопросам повестки дня заседания
Совета директоров АО «Томская генерация»
«____» _____ 20__ года *(дата проведения)*

В связи с невозможностью присутствовать на заседании Совета директоров АО «Томская генерация», созванного на «____» _____ 20__ года *(дата проведения)* в форме совместного присутствия, в соответствии с п. 7.10 Положения о Совете директоров АО «Томская генерация», утвержденного годовым Общим собранием акционеров Общества «____» _____ 20__ года *(дата утверждения Положения)* (протокол от «____» _____ 20__ года №_____), прошу учесть моё письменное мнение при определении результатов голосования по вопросам повестки дня.

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
АО «Томская генерация» _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Положению о порядке созыва и
проведения заседаний Совета
директоров АО «Томская генерация»

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ
АО «ТОМСКАЯ ГЕНЕРАЦИЯ»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания
Совета директоров АО «Томская генерация»

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 электронной почте_____ 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
АО «Томская генерация» _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ