УТВЕРЖДЕНО:

Решением годового
Общего собрания акционеров
АО «Томская генерация»
от 16.05.2019 (протокол от 16.05.2019 № 10)

Председательствующий на собрании

_____О.А. Пелымский

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

2019 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. 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», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – законодательство), 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 акционерами Общества, в органах власти, общественных организациях, в средствах массовой информации;

11) осуществляет переписку Совета директоров с акционерами, исполнительными органами и членами трудового коллектива Общества, другими организациями;

12) председательствует на Общих собраниях акционеров Общества, 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;

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

15) 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 большинством голосов от общего числа 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 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, 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 после избрания их в состав Совета директоров Общества обязаны по запросу Секретаря Совета директоров 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. Год рождения;

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

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

3.7.5. Гражданство;

3.7.6. Место жительства (государство, город);

3.7.7. Образование;

3.7.8. Основное место работы;

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

3.7.10. Информацию о владении долями в уставном капитале Общества и его ДО;

3.7.11. Иную информацию, раскрываемую в ежеквартальном отчете.

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 / Планом проведения корпоративных мероприятий Общества (далее – План проведения корпоративных мероприятий), а также по мере необходимости.

Решение о форме проведения заседания Совета директоров Общества принимается Председателем Совета директоров Общества.

Наиболее важные вопросы могут быть рассмотрены на заседаниях Совета директоров, проводимых в очной форме.

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 проведения корпоративных мероприятий, который утверждается решением Совета директоров.

5.4. План проведения корпоративных мероприятий 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 проведения корпоративных мероприятий составляется Секретарем Совета директоров Общества на основании поступивших предложений и может включать:

1) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Совета директоров Общества в текущем году (помесячно);
2) график (даты) проведения заседаний Совета директоров;
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 Планом проведения корпоративных мероприятий, утвержденным Советом 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. 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 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.

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.

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 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 подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

7.11.4. Неподписанное письменное мнение не учитывается при 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 письменных мнений 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.

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 сроки, установленные для очного заседания Совета директоров.

8.3. 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.

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 голосования).

9.3. 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.

К протоколу прилагаются (подшиваются) все утвержденные Советом директоров Общества документы.

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 АО «Томская генерация» 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.

Пояснительная записка
по вопросу повестки дня заседания
(указать орган управления и наименование Общества)

Вопрос, вынесенный на рассмотрение:

1. Основание вынесения вопроса на рассмотрение органа управления Общества:

1.1. Описание решений органов управления ПАО «Интер РАО», Общества, ранее принятых по данному вопросу (либо объясняющих причины возникновения вопроса).

1.2. Основания рассмотрения вопроса органом управления.

1.3. Порядок голосования по вопросу в соответствии с уставом.

2. Содержание вопроса:

2.1. История и краткое описание существенных аспектов вопроса, причины вынесения на рассмотрение органа управления и цель принятия решения.

2.2. Дополнительная информация по вопросу.

3. Описание рисков принятия (непринятия) решения:

4. Описание сделки:

4.1. Предмет сделки (права и обязанности сторон), а также описание качественных и количественных характеристик объекта договора.

4.2. Информация о дополнительных соглашениях (если имеются).

4.3. Порядок совершения сделки и сроки.

4.4. Обоснование цены сделки.

4.5. Экономическая целесообразность сделки и влияние сделки на финансовый результат.

4.6. Описание процедуры выбора контрагента по сделке. Сведения о закупках.

4.7. Сведения о контрагенте.

4.8. Информация о балансовой стоимости активов Общества на последнюю отчетную дату.

4.9. Информация о крупности сделки.

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

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

Подпись ЕИО Общества

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 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