



УТВЕРЖДЕН  
Решением годового общего  
собрания акционеров ОАО «ТГК-2»  
Протокол № от «21» июня 2011 г.

Председатель собрания

В.Л. Александрович

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

О порядке созыва и проведения заседаний  
Совета директоров  
Открытого акционерного общества  
«Территориальная генерирующая компания №2»  
(новая редакция)

г. Ярославль  
2011 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 Открытого акционерного общества «Территориальная генерирующая компания №2» (далее - Общество).

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

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

1.4. Главными целями и задачами деятельности Совета директоров являются:

- определение стратегии развития Общества, направленной на повышение его рыночной капитализации и инвестиционной привлекательности, достижение максимальной прибыли и увеличение активов Общества;
- создание эффективных внутренних контрольных механизмов;
- регулярная оценка деятельности исполнительных органов Общества и работы менеджмента.

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

- принятие решений на основе достоверной информации о деятельности Общества;
- достижение баланса интересов различных групп акционеров и принятие Советом директоров максимально объективных решений в интересах всех акционеров Общества.

1.5. В своей деятельности Совет директоров руководствуется Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, внутренними документами Общества и настоящим Положением, решениями Общего собрания акционеров Общества и решениями Совета директоров.

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

2.1. Работу Совета директоров организует Председатель Совета директоров.

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

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

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

2.4. Председатель Совета директоров:

- 1) организует работу Совета директоров;
- 2) созывает заседания Совета директоров;
- 3) принимает решения о проведении заочного голосования Совета директоров;
- 4) определяет форму проведения заседаний Совета директоров;
- 5) утверждает повестки дня заседаний (заочных голосований) Совета директоров;
- 6) определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Совета директоров;
- 7) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседаний Совета директоров;
- 8) председательствует на заседаниях Совета директоров;
- 9) подписывает протоколы заседаний Совета директоров, протоколы заочных голосований Совета директоров, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы от имени Совета директоров;
- 10) осуществляет контроль за реализацией плана работы Совета директоров, утвержденного Советом директоров;
- 11) представляет Совет директоров в органах власти, общественных организациях, в средствах массовой информации;
- 12) осуществляет переписку от имени Совета директоров;



13) председательствует на Общих собраниях акционеров Общества, оглашает повестку дня, сообщает о предстоящих выступлениях и докладах, а также осуществляет иные функции председателя Общего собрания акционеров Общества, предусмотренные Положением о порядке подготовки и проведения Общего собрания акционеров Общества, иными внутренними документами и Уставом Общества;

14) 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;

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

16) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим положением и иными внутренними документами Общества и решениями Совета директоров.

2.5. В случае отсутствия Председателя Совета директоров его функции осуществляет лицо, избираемое членами Совета директоров из числа членов Совета директоров - заместитель Председателя Совета директоров.

Заместителем Председателя Совета директоров не может быть избран член Совета директоров, одновременно являющийся Генеральным директором.

В случае отсутствия и Председателя Совета директоров, и Заместителя Председателя Совета директоров, функции Председателя Совета директоров осуществляет член Совета директоров, определяемый решением Совета директоров.

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

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

- 1) вносить письменные предложения по формированию плана работы Совета директоров;
- 2) в установленном порядке предлагать вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров;
- 3) требовать созыва заседания Совета директоров;
- 4) получать материалы и информацию по вопросам повестки дня заседания (заочного голосования) Совета директоров;
- 5) принимать участие в заседаниях и заочных голосованиях Совета директоров;
- 6) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

3.2. Каждый член Совета директоров обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Совета директоров другому члену Совета директоров или иному лицу не допускается.

В случае равенства голосов при принятии Советом директоров решений Председатель Совета директоров обладает правом решающего голоса. Заместитель Председателя Совета директоров и любой иной член Совета директоров, выполняющий функции Председателя Совета директоров, не обладает правом решающего голоса.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Члены Совета директоров в период исполнения своих функций, а также после прекращения своих полномочий обязаны соблюдать конфиденциальность сведений ставших им известными в связи с исполнением своих функций и составляющих коммерческую тайну, служебную информацию и иную информацию Общества, не подлежащую раскрытию и/или представлению третьим лицам. Члены Совета директоров обязаны не разглашать и не использовать в личных интересах и/или интересах третьих лиц сведения, отнесенные к коммерческой тайне, служебной информации и иным сведениям конфиденциального характера.

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 не принимавшие участия в голосовании по данному вопросу.

#### **4. Корпоративный секретарь и аппарат Корпоративного секретаря.**

4.1. Техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Совета директоров осуществляет Корпоративный секретарь Общества (аппарат Корпоративного секретаря), действующий на основании Устава Общества, настоящего Положения, положения о Корпоративном секретаре и аппарате Корпоративного секретаря, иных внутренних документов Общества и в соответствии с поручениями Председателя Совета директоров.

4.2. Корпоративный секретарь избирается членами Совета директоров большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

Совет директоров вправе в любое время переизбрать Корпоративного секретаря.

Кандидатуру Корпоративного секретаря выдвигает Председатель Совета директоров.

В случае, если предложенный кандидат является сотрудником Общества, его кандидатура согласуется с Генеральным директором Общества.

В целях обеспечения эффективной работы Корпоративного секретаря по решению Совета директоров в Обществе может быть создан аппарат Корпоративного секретаря, сотрудники которого являются штатными работниками Общества.

Руководство деятельностью аппарата Корпоративного секретаря осуществляет Корпоративный секретарь.

4.3. К функциям Корпоративного секретаря относится:

1) разработка и представление Председателю Совета директоров проекта повестки дня очередного заседания Совета директоров в соответствии с Планом работы Совета директоров и предложениями, поступившими от членов Совета директоров, Генерального директора, членов Правления, Ревизионной комиссии, Аудитора Общества;

2) обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.), соответствующих требованиям Устава, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества;

3) контроль за обязательным наличием условия о соблюдении конфиденциальности в условиях сделок, совершаемых Обществом и требующих предварительного одобрения Советом директоров в соответствии с требованиями Устава Общества и законодательства Российской Федерации;

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

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

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

7) сбор опросных листов, заполненных членами Совета директоров, письменных мнений членов Совета директоров;

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

9) рассылка документов, утвержденных Советом директоров;

10) разработка и ведение номенклатуры дел Совета директоров;

11) систематизация и архивирование документов и материалов Совета директоров;

12) организация контроля за ходом выполнения решений Совета директоров;

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

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



15) подготовка по поручению Председателя Совета директоров (заместителя Председателя Совета директоров) проектов отдельных документов и решений Совета директоров, в том числе проекта Плана работы Совета директоров;

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

17) выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, поручениями Председателя Совета директоров.

4.4. Корпоративный секретарь обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Совета директоров с акционерами Общества и их представителями, с исполнительным органом Общества, руководителями и сотрудниками подразделений Общества с целью обеспечения эффективной деятельности Совета директоров.

Аппарат Корпоративного секретаря призван технически обеспечить эффективную деятельность Совета директоров, оказывает всемерное содействие деятельности комитетов, комиссий и иных рабочих органов Совета директоров;

4.5. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать и получать информацию, необходимую для организации работы Совета директоров, у подразделений исполнительного аппарата Общества.

4.6. Корпоративный секретарь несет ответственность:

- за своевременность рассылки членам Совета директоров уведомлений о заседании Совета директоров и материалов к заседаниям;

- за правильность оформления и достоверность информации, содержащейся в Протоколах заседаний Совета директоров;

- за своевременность направления Протоколов членам Совета директоров.

4.7. Органы и должностные лица Общества должны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

4.8. С Корпоративным секретарем Общества заключается договор на выполнение функций Корпоративного секретаря.

Условия договора с Корпоративным секретарем, в том числе в части вознаграждения Корпоративному секретарю за выполнение своих обязанностей, определяются Советом директоров или лицом, уполномоченным Советом директоров.

4.9. Затраты на обеспечение деятельности аппарата Корпоративного секретаря и оплату труда его работников осуществляются за счет средств Общества в пределах сметы, утвержденной решением Совета директоров по представлению Корпоративного секретаря.

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

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

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

5.3. План работы Совета директоров.

5.3.1. План работы Совета директоров может формироваться по следующим основным направлениям:

- стратегическое развитие Общества;
- среднесрочное и текущее планирование деятельности Общества;
- организация деятельности Совета директоров;
- контроль за выполнением решений Совета директоров и Общего собрания акционеров.

5.3.2. План работы Совета директоров должен включать:

- 1) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Совета директоров (поквартально);
- 2) график проведения заседаний Совета директоров;
- 3) перечень лиц (органов управления Общества), ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Совета директоров (члены Совета директоров, Генеральный директор, иные лица).



5.3.3. План работы Совета директоров формируется на основе предложений Председателя и членов Совета директоров, Ревизионной комиссии, Генерального директора, членов Правления, Аудитора Общества.

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

## **6. Созыв и подготовка заседания и заочного голосования Совета директоров**

6.1. Первое заседание Совета директоров, избранного в новом составе, созывается одним из членов Совета директоров. Генеральный директор обязан оказывать помощь и предоставлять всю информацию, необходимую для организации первого заседания Совета директоров, избранного в новом составе.

На первом заседании Совета директоров в обязательном порядке рассматриваются вопросы:

- об избрании Председателя Совета директоров;
- об избрании Заместителя Председателя Совета директоров;
- об избрании Корпоративного секретаря.

На первом заседании Совета директоров могут быть рассмотрены и иные вопросы.

6.2. Последующие заседания (заочные голосования) Совета директоров созываются и проводятся Председателем Совета директоров:

- в соответствии с графиком проведения заседаний Совета директоров, утвержденным Планом работы Совета директоров;
- по собственной инициативе Председателя Совета директоров;
- по письменному требованию члена Совета директоров, Ревизионной комиссии, Генерального директора, члена Правления, 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 (за исключением вопросов об избрании (назначении) Генерального директора, членов Правления).

6.4. Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть оформлено письменно и подписано лицом, требующим его созыва, с указанием фамилии и инициалов. 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 направлением копии Корпоративному секретарю.

6.5. Требование о созыве заседания Совета директоров по вопросам, подлежащим предварительному рассмотрению Правлением Общества в соответствии с Уставом или внутренним документом Общества, регламентирующим порядок деятельности Правления, направляется в Совет директоров только после рассмотрения указанных вопросов Правлением и выработки по ним соответствующих рекомендаций Правления и/или принятия соответствующих решений Правления.

6.6. Председатель Совета директоров вправе по собственной инициативе включить в повестку дня заседания (заочного голосования) Совета директоров вопросы, подлежащие предварительному рассмотрению Правлением Общества в соответствии с Уставом или внутренним документом Общества, регламентирующим порядок деятельности Правления, до получения соответствующих рекомендаций и/или принятия соответствующих решений Правления. В данном случае указанные вопросы подлежат рассмотрению Советом директоров также и в отсутствие таких рекомендаций и/или решений.

6.7. В течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения требования о созыве заседания Совета директоров Председатель Совета директоров обязан рассмотреть требование и принять решение:

- о созыве заседания (проведении заочного голосования) Совета директоров по всем или отдельным вопросам, содержащимся в требовании;



- об отказе в созыве заседания (проведении заочного голосования) Совета директоров по всем или отдельным вопросам, содержащимся в требовании;
- о включении всех или отдельных содержащихся в требовании вопросов в повестку дня созванного ранее заседания Совета директоров или запланированного заседания (заочного голосования) Совета директоров.

Мотивированное решение Председателя Совета директоров об отказе в созыве внеочередного заседания (проведении заочного голосования) Совета директоров по вопросу, содержащемуся в требовании, направляется лицу, представившему требование, не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента принятия такого решения.

Несоблюдение требований, установленных пунктами 6.3., 6.4., 6.5 Положения, может служить основанием для отказа в удовлетворении требования о созыве заседания Совета директоров.

6.8. Председатель Совета директоров не вправе изменять формулировки вопросов и проектов решений, содержащиеся в требовании о проведении заседания Совета директоров.

Председатель Совета директоров вправе объединять вопросы, содержащиеся в разных требованиях, в повестку дня одного заседания (заочного голосования) Совета директоров, вправе по собственной инициативе дополнять повестку дня заседаний (заочных голосований) Совета директоров, проводимых по требованиям, другими вопросами, а также выносить на голосования другие проекты решений по вопросам, содержащимся в требованиях.

6.9. Уведомление о проведении заседания (заочного голосования) Совета директоров готовится Корпоративным секретарем и подписывается Председателем Совета директоров.

6.10. В уведомлении о проведении заседания (заочного голосования) Совета директоров указывается:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- формулировка вопросов повестки дня;
- (при проведении заседания) дата, время и адрес проведения заседания;
- (при проведении заочного голосования) указание на проведение заочного голосования путем заполнения опросного листа для заочного голосования, дата и время окончания срока приема заполненных опросных листов от членов Совета директоров.

В уведомлении также может быть указана иная информация.

6.11. Уведомление о проведении заседания (заочного голосования) Совета директоров направляется Корпоративным секретарем каждому члену Совета директоров лично, факсимильным сообщением или электронной почтой в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для голосования), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.21. настоящего Положения.

6.12. Одновременно с уведомлением о проведении заседания (заочного голосования) Совета директоров членам Совета директоров направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания. По решению или с согласия Председателя Совета директоров материалы могут быть представлены членам Совета директоров после направления уведомления, но не позднее даты заседания (даты окончания приема опросных листов для голосования) Совета директоров.

Материалы (информация) по вопросам повестки дня может быть предоставлена членам Совета директоров Общества лично, факсимильным сообщением или электронной почтой.

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

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



6.14. При включении в повестку дня заседания (заочного голосования) Совета директоров вопроса, который в соответствии с Уставом Общества, и/или внутренним документом Общества, регламентирующим порядок деятельности Правления, и/или положениями о Комитетах Совета директоров должен быть предварительно рассмотрен Правлением Общества и/или соответствующим комитетом Совета директоров, уведомление о заседании Совета директоров и материалы по указанному вопросу представляются Корпоративным секретарем в Правление и/или соответствующий Комитет в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 6.9. и 6.10. настоящего Положения.

Решения (рекомендации) Правления Общества и/или Комитета Совета директоров направляются Корпоративным секретарем членам Совета директоров в случае их поступления в Совет директоров не позднее даты проведения заседания (даты окончания приема опросных листов для голосования) Совета директоров.

В случае если решения (рекомендации) Правления и/или соответствующего Комитета не представлены – Совет директоров вправе принять решение по вопросу без учета таких решений, (рекомендаций). Председатель Совета директоров также вправе перенести рассмотрение указанного вопроса до получения решений (рекомендаций) Правления Общества и/или Комитета Совета директоров.

6.15. При вынесении на рассмотрение Совета директоров вопроса об избрании Генерального директора Общества, каждый член Совета директоров, а также Генеральный директор, любой член Правления вправе предложить одну кандидатуру на должность Генерального директора, в том числе вправе предложить собственную кандидатуру.

6.16. При вынесении на рассмотрение Совета директоров вопроса об избрании членов Правления, каждый член Совета директоров, а также Генеральный директор, член Правления вправе предложить кандидатуры для избрания членами правления в количестве, не более избираемых членов Правления, в том числе вправе предложить собственную кандидатуру.

6.17. Предложение о кандидатах на должность Генерального директора, в члены Правления, вносится в письменной форме и подписывается членом Совета директоров, Генеральным директором, членом Правления, выдвинувшим кандидата.

Предложение должно содержать следующие сведения о каждом кандидате:

- фамилия, имя, отчество;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата его выдачи, орган, выдавший указанный документ;
- сведения о месте жительства (адресе регистрации);
- сведения об образовании, специальности и квалификации;
- сведения о месте работы и должности;
- сведения о трудовой деятельности за последние 5 (Пять) лет;
- сведения о членстве в органах управления других организаций;
- сведения о владении кандидатом более 20% голосующих акций (долей с правом голоса) других организаций;
- количество и категории (типы) принадлежащих кандидату акций Общества.
- сведения о наличии / отсутствии согласия кандидата на выдвижение и избрание.

Согласие кандидата на избрание на должность Генерального директора, в члены Правления (при наличии) прилагается к предложению.

6.18. Предложение о кандидатах на должность Генерального директора, в члены Правления должно быть представлено Корпоративному секретарю не позднее, чем за 1 (Один) день до даты проведения заседания (окончания приема опросных листов для заочного голосования) Совета директоров.

6.19. В случае нарушения требований, предусмотренных пунктом 6.16 настоящего Положения, и/или срока, установленного пунктом 6.17 настоящего Положения, Председатель Совета директоров вправе отказать во включении предложенных кандидатов в список для голосования.

6.20. При отсутствии предложений о кандидатах на должность Генерального директора, в члены Правления, Председатель Совета директоров по собственному усмотрению выносит на



голосование кандидата (кандидатов).

6.21. В случаях, требующих оперативного решения вопросов, по решению Председателя Совета директоров срок направления членам Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров и предоставления материалов (информации) может быть сокращен.

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

7.1. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров.

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

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

Кворум для проведения заседания Совета директоров составляет не менее половины от числа избранных членов Совета директоров. При определении кворума учитываются письменные мнения членов Совета директоров, отсутствующих на заседании Совета директоров, в порядке, установленном настоящим Положением

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 неправомочно принимать решения по вопросам повестки дня.

Если на момент открытия и/или закрытия заседания отсутствует кворум, Председатель Совета директоров вправе открыть и провести заседание, включая обсуждение и голосование на заседании по вопросам повестки дня, с учетом возможности получения до момента истечения срока составления протокола заседания Совета директоров письменных мнений членов Совета директоров, отсутствующих на заседании, в порядке, установленном настоящим Положением. Если на момент истечения срока составления протокола заседания Совета директоров число членов Совета директоров, лично принявших участие в заседании Совета директоров или представивших письменные мнения, составит менее кворума для проведения заседания Совета директоров, заседание Совета директоров признается заседанием с отсутствующим кворумом, а решения, принятые им, - непринятыми.

7.6. При отсутствии кворума на заседании Председатель Совета директоров принимает решения:

1) путем консультаций с присутствующими на заседании членами Совета директоров определяет время переноса начала заседания; и/или

2) объявляет заседание несостоявшимся по всем или отдельным вопросам повестки дня ввиду отсутствия кворума; и/или

3) определяет дату проведения нового заседания по всем или отдельным вопросам повестки дня; и/или

4) принимает решение о проведении взамен заседания заочного голосования Совета директоров по всем или отдельным вопросам повестки дня; и/или

5) включает все или отдельные вопросы повестки в повестку дня очередного планового заседания Совета директоров или в повестку дня созванного ранее другого заседания Совета директоров.

7.7. 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.

7.8. На заседаниях Совета директоров рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня заседания Совета директоров.

На заседании Совета директоров может заслушиваться информация Корпоративного



секретаря о выполнении ранее принятых решений Совета директоров.

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

При определении результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются письменные мнения членов Совета директоров, отсутствующих на заседании Совета директоров, в порядке, установленном настоящим Положением.

7.10. Письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров, должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- фамилию, имя, отчество члена Совета директоров;
- дату проведения заседания Совета директоров;
- формулировки вопросов повестки дня, по которым составлено письменное мнение;
- проекты решений по вопросам повестки дня, по которым составлено письменное мнение,
- фамилию, имя, отчество и иные сведения о каждом кандидате на должность Генерального директора, члена Правления, по голосованию в отношении которых составлено письменное мнение;

- вариант голосования ("за", "против", "воздержался") члена Совета директоров;

- подпись члена Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

При заполнении письменного мнения членом Совета директоров должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался"). Заполненное письменное мнение должно быть подписано членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

Примерная форма письменного мнения содержится в Приложении 1 к Положению.

7.11. Председатель Совета директоров вправе до проведения заседания Совета директоров утвердить рекомендованную форму письменного мнения члена Совета директоров по всем или отдельным вопросам повестки дня заседания. В таком случае указанная рекомендованная форма письменного мнения может быть направлена Корпоративным секретарем всем членам Совета директоров не позднее даты проведения заседания, включительно, в порядке, предусмотренном пунктом 6.9 настоящего Положения.

Председатель Совета директоров также вправе утвердить форму письменного мнения члена Совета директоров по итогам проведения заседания Совета директоров по всем или отдельным вопросам повестки дня заседания. В таком случае, в день проведения заседания Совета директоров Корпоративный секретарь направляет указанную форму письменного мнения членам Совета директоров, отсутствовавшим на указанном заседании, в порядке, предусмотренном пунктом 6.9 настоящего Положения.

7.12. Заполненное и подписанное письменное мнение должно быть направлено членом Совета директоров не позднее следующего дня после проведения заседания Корпоративному секретарю в оригинале либо посредством факсимильной связи, с последующим направлением оригинала Корпоративному секретарю. По решению Председателя Совета директоров срок приема письменных мнений может быть ограничен днем проведения заседания либо продлен, но не более чем до момента истечения срока составления протокола Совета директоров.

7.13. Письменное мнение, заполненное с нарушением требований, указанных в пункте 7.10. настоящего Положения, и/или поступившее с нарушением сроков, установленных пунктом 7.12. настоящего Положения, признается недействительным и не учитывается при определении кворума заседания и при подсчете голосов.

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

7.15. Письменные мнения членов Совета директоров, отсутствующих на заседаниях Совета директоров, подлежат хранению у Корпоративного секретаря.

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

8.1. По решению Председателя Совета директоров решения Совета директоров 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 направляется опросный лист в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней до окончания срока приема опросных листов для голосования, лично, факсимильным сообщением или электронной почтой. В случаях, требующих оперативного решения вопросов, по решению Председателя Совета директоров срок направления членам Совета директоров опросных листов может быть сокращен.

8.3. Опросный лист члена Совета директоров должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- место нахождения Общества;
- фамилию, имя, отчество члена Совета директоров;
- указание на проведение заочного голосования;
- формулировки вопросов повестки дня;
- проекты решений по вопросам повестки дня;
- варианты голосования ("за", "против", "воздержался") члена Совета директоров;
- адрес и дату окончания приема заполненных опросных листов.

Примерная форма опросного листа содержится в Приложении 2 к Положению.

8.4. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Совета директоров должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался"). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

8.5. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пунктах 8.3. и п.8.4. настоящего Положения, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов при подведении итогов голосования.

8.6. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Совета директоров не позднее даты окончания приема опросных листов, включительно, Корпоративному секретарю в оригинале либо посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, чьи опросные листы были получены Корпоративным секретарем в оригинале либо посредством факсимильной связи не позднее даты окончания приема опросных листов. Опросный лист, полученный Обществом по истечении указанного срока, указанного в опросном листе, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

8.7. Кворум и итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Совета директоров опросных листов, полученных Обществом не позднее даты окончания приема опросных листов.

8.8. Кворум для проведения заочного голосования Совета директоров составляет не менее половины от числа избранных членов Совета директоров.

8.9. Решения при заочном голосовании Совета директоров принимаются большинством голосов принявших участие в заочном голосовании членов Совета директоров, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

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

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

9.1. Протокол заседания Совета директоров составляется не позднее 3 (Трех) дней после его проведения. Протокол по итогам заочного голосования Совета директоров составляется не позднее 3 (Трех) дней после окончания приема опросных листов для заочного голосования).

9.2. В протоколе указываются:

- полное фирменное наименование Общества;
- форма проведения заседания;
- место и время проведения заседания;
- дата подведения итогов голосования;



- члены Совета директоров, присутствующие на заседании, представившие письменные мнения, представившие опросные листы,
- присутствовавшие на заседании приглашенные лица;
- информация о наличии кворума;
- повестка дня заседания (заочного голосования);
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания Совета директоров подписывается председательствующим на заседании и Корпоративным секретарем, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

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

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

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

## **10. Заключительные положения**

10.1 Положение утверждается Общим собранием акционеров Общества.

10.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием акционеров Общества.

10.3 Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение Совет директоров руководствуется законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

10.4 С момента утверждения настоящего Положения решением годового Общего собрания акционеров прекращается действие Положения «О порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Открытого акционерного общества «Территориальная генерирующая компания №2», утвержденного Общим собранием акционеров ОАО «ТГК-2» (Правлением ОАО РАО «ЕЭС России»), протокол №1316пр/2 от 07.10.2005 г.



**СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ  
Открытого акционерного Общества  
«Территориальная генерирующая компания»**

**ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ**

по вопросам повестки дня заседания Совета директоров  
Открытого акционерного общества «Территориальная генерирующая компания №2»,  
проводимого "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 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)*

Заполненное и подписанное письменное мнение направляется по факсу \_\_\_\_\_ либо  
в оригинале в срок не позднее \_\_\_\_\_.

*/дата, время/*

Письменное мнение, поступившее в ОАО «ТГК-2» по истечении вышеуказанного срока, не  
учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования заседания Совета директоров.

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

Член Совета директоров

ОАО «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

*без подписи члена Совета директоров ОПРОСНЫЙ ЛИСТ является недействительным*



**СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ**  
Открытого акционерного Общества  
«Территориальная генерирующая компания №2»

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**

для заочного голосования по вопросам повестки дня  
Совета директоров  
Открытого акционерного общества «Территориальная генерирующая компания №2»  
место нахождения: \_\_\_\_\_

**Вопрос 1:**

Решение:

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

**Вопрос 2:**

Решение:

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется по факсу  
\_\_\_\_\_ 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  
ОАО « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

без подписи члена Совета директоров ОПРОСНЫЙ ЛИСТ является недействительным