


УТВЕРЖДЕНО  
решением годового Общего собрания акционеров  
АО «ТЭЦ «Белый Ручей» от 18.06.2018,  
протокол № 1 от 19.06.2018

Председательствующий на собрании

 /Д. А. Павликов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о Совете директоров  
Акционерного общества «ТЭЦ «Белый Ручей»

Вологодская область, Вытегорский район, п. Депо  
2018 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Совете директоров Акционерного общества «ТЭЦ «Белый Ручей» (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Акционерного общества «ТЭЦ «Белый Ручей» (далее - Общество).

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим порядок созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества (далее - Совет директоров), организацию работы Совета директоров, права, обязанности и ответственность членов Совета директоров, а также иные вопросы, связанные с деятельностью Совета директоров.

1.3. Совет директоров является органом управления Общества, который осуществляет общее руководство деятельностью Общества, за исключением вопросов, отнесенных Федеральным законом «Об акционерных обществах» к компетенции Общего собрания акционеров Общества. Совет директоров контролирует исполнение решений Общего собрания акционеров Общества в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.4. Основными целями и задачами деятельности Совета директоров являются:

- определение основных ориентиров деятельности Общества на долгосрочную перспективу;
- определение стратегии и приоритетных направлений развития Общества, направленных на повышение рыночной капитализации и инвестиционной привлекательности Общества, достижение максимальной прибыли и увеличение активов Общества;
- обеспечение реализации и защиты прав и законных интересов акционеров Общества, а также содействие разрешению корпоративных конфликтов;
- обеспечение полноты, достоверности и объективности раскрытия информации об Обществе для акционеров и иных заинтересованных лиц;
- создание эффективных внутренних контрольных механизмов;
- осуществление контроля за тем, чтобы исполнительные органы Общества действовали в соответствии с утвержденными стратегией развития и основными направлениями деятельности Общества;
- проведение на регулярной основе анализа соответствия системы и практики корпоративного управления и корпоративных ценностей в Обществе целям и задачам, стоящим перед Обществом, а также масштабам его деятельности и принимаемым рискам;
- регулярная оценка деятельности исполнительных органов Общества, работы менеджмента, управления рисками и внутреннего контроля в Обществе;
- рассмотрение результатов оценки эффективности работы Совета директоров, исполнительных органов Общества и ключевых руководящих работников Общества;
- определение принципов и подходов к организации управления рисками и внутреннего контроля в Обществе.

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

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

1.6. В своей деятельности Совет директоров руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением, а также решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

## 2. Права, обязанности и ответственность членов Совета директоров

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

- 1) запрашивать и получать информацию и документы, необходимые членам Совета директоров Общества для исполнения ими своих обязанностей, получать копии соответствующих документов;
- 2) вносить письменные предложения по формированию Плана работы Совета директоров;
- 3) в установленном порядке предлагать вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров;
- 4) требовать созыва заседания Совета директоров;
- 5) получать материалы и информацию по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- 6) принимать участие в заседаниях Совета директоров;
- 7) обсуждать на заседаниях Совета директоров вопросы деятельности Общества, вносить предложения и голосовать по всем вопросам повестки дня заседания Совета директоров (за исключением вопроса об одобрении (получении согласия на совершение) сделок Общества, в совершении которых имеется заинтересованность, если в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах» и (или) Уставом Общества они признаются лицами, имеющими заинтересованность в совершении Обществом указанных сделок);
- 8) требовать внесения в протокол своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;
- 9) направлять свое письменное мнение по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, на котором они не могут присутствовать;
- 10) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

2.2. Член Совета директоров Общества имеет право письменно запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Совета директоров, как непосредственно у Генерального директора Общества (иного лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа Общества), так и через Секретаря Совета директоров Общества. Документы и информация Общества предоставляются члену Совета директоров в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса, но не позднее даты проведения заседания Совета директоров Общества.

Наличие в затребованных членом Совета директоров документах конфиденциальной информации, в том числе составляющей коммерческую тайну, не может препятствовать их предоставлению такому члену Совета директоров. Член Совета директоров, которому предоставляется указанная информация, обязан сохранять ее конфиденциальность. В подтверждение принятия обязанности по сохранению конфиденциальности информации Общество вправе требовать от члена Совета директоров выдачи соответствующей расписки, в которой он подтверждает, что предупрежден о конфиденциальности получаемой информации, об обязанности сохранять конфиденциальность получаемой информации и об ответственности за неисполнение такой обязанности.

2.3. Члены Совета директоров в рамках компетенции Совета директоров обязаны:

- 1) активно участвовать в работе Совета директоров Общества, заранее уведомлять о невозможности своего участия в заседаниях Совета директоров с указанием причин;
- 2) уведомлять Совет директоров о намерении занять должность в составе органов управления иных организаций;
- 3) незамедлительно сообщать Обществу об изменениях в анкетных данных в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней после наступления таких изменений;

4) воздерживаться от действий, которые приведут или могут привести к возникновению конфликта между их интересами и интересами Общества, а при наличии или возникновения такого конфликта незамедлительно информировать об этом Совет директоров Общества;

5) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением, а в случае заключения Обществом договора с ними - также таким договором.

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

2.5. 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.

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

2.7. Члены Совета директоров в период исполнения своих функций, а также в течение 3 (трех) лет 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.

2.8. Члены Совета директоров несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При этом не несут ответственности члены Совета директоров, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

2.9. Иные права, обязанности и ответственность членов Совета директоров определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и настоящим Положением.

### **3. Состав Совета директоров**

3.1. Члены Совета директоров Общества избираются на Общем собрании акционеров Общества на срок до следующего годового Общего собрания акционеров.

Количественный состав Совета директоров Общества составляет 5 (Пять) человек в соответствии с пунктом 12.1 статьи 12 Устава Общества.

В случае избрания Совета директоров Общества на внеочередном Общем собрании акционеров, члены Совета директоров считаются избранными на период до даты проведения годового Общего собрания акционеров Общества.

Если годовое Общее собрание акционеров не было проведено в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Уставом Общества, полномочия Совета директоров Общества прекращаются, за исключением полномочий по созыву, подготовке и проведению годового Общего собрания акционеров.

3.2. Членом Совета директоров Общества может быть только физическое лицо.

3.3. Лица, избранные в состав Совета директоров Общества, могут переизбираться неограниченное число раз.

По решению Общего собрания акционеров Общества полномочия всех членов Совета директоров Общества могут быть прекращены досрочно.

3.4. Совет директоров формируется таким образом, чтобы обеспечивать баланс профессионализма, знаний, опыта с целью надлежащего выполнения членами Совета директоров своих обязанностей в интересах Общества и его акционеров с учетом стратегии развития Общества.

3.5. Члены Совета директоров должны иметь безупречную репутацию. При этом совершение лицом преступления в сфере экономической деятельности или против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления, а также административного правонарушения, прежде всего, в области предпринимательской деятельности, в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг, является одним из факторов, отрицательным образом влияющих на его репутацию. Указанные факты должны быть раскрыты кандидатом в члены Совета директоров или членом Совета директоров, если такой факт имел место во время исполнения обязанностей члена Совета директоров.

3.6. Члены Совета директоров не должны иметь конфликта интересов с Обществом. В частности, не рекомендуется выдвигать в Совет директоров лицо, являющееся участником, Генеральным директором (управляющим), членом органа управления или работником юридического лица, конкурирующего с Обществом.

3.7. Члены Совета директоров должны соблюдать требования внутренних документов Общества.

3.8. Выдвигаемые кандидаты в Совет директоров, по возможности, должны соответствовать следующим критериям:

- быть признанными специалистами в сфере электроэнергетики, финансов, юриспруденции, стратегического управления, аудита, управления рисками, управления персоналом, корпоративного управления, модернизации производства, инноваций и инвестиций;

- иметь опыт работы в советах директоров или на высших должностях других акционерных обществ.

3.9. С целью эффективного принятия решений рекомендуется выдвигать в состав Совета директоров кандидатов, которые могли бы обеспечить диверсификацию его состава.

3.10. Кандидат в Совет директоров должен иметь согласие соответствующего органа управления другого лица, в котором он занимает должности в органах управления, на его избрание в Совет директоров (если такое согласие предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации и/или внутренними документами Общества), а также согласие государственных органов, если такое согласие требуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.11. Предложение о выдвижении кандидатов в Совет директоров вносятся в письменной форме с указанием имени (наименования) представивших их акционеров (акционера), количества и категории (типа) принадлежащих им акций и должны быть подписаны акционерами (акционером) или их уполномоченными представителями.

Акционеры (акционер) Общества, не зарегистрированные в реестре акционеров Общества, вправе вносить предложения о выдвижении кандидатов также путем дачи соответствующих указаний (инструкций) лицу, которое учитывает их права на акции. Такие указания (инструкции) даются в соответствии с правилами действующего законодательства Российской Федерации о ценных бумагах.

В случае отсутствия указанных документов или несоответствия кандидата критериям, установленным пунктом 3.8 настоящего Положения, Совет директоров отказывает во включении выдвигаемого кандидата в список кандидатов для избрания членом Совета директоров Общества.

Предложение о выдвижении кандидатов в Совет директоров должно содержать имя и данные документа, удостоверяющего личность (серия и (или) номер документа, дата и место его выдачи, орган, выдавший документ, код подразделения) каждого

предлагаемого кандидата, сведения о наличии / отсутствии согласия кандидата на выдвижение, избрание и раскрытие о нем информации.

Согласие кандидата на избрание на должность члена Совета директоров (при наличии) прилагается к предложению.

3.12. После избрания нового состава Совета директоров Общим собранием акционеров избранные члены Совета директоров направляют в Общество Анкету члена Совета директоров Общества, содержащую следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (дата его выдачи, орган, выдавший указанный документ, код подразделения);
- место регистрации (адрес, индекс);
- сведения об образовании, специальности и квалификации (с указанием полного наименования учебного заведения в соответствии с дипломом, года окончания);
- сведения о месте работы и должности (с указанием ИНН организации);
- сведения о трудовой деятельности за последние 5 (Пять) лет;
- сведения о членстве в органах управления и контроля других организаций за последние 5 (Пять) лет;
- сведения о владении кандидатом более 50% голосующих акций (долей с правом голоса) других организаций;
- количество и категории (типы) принадлежащих кандидату акций Общества.

В случае изменения информации, указанной в направленной в Общество Анкете, член Совета директоров Общества обязан в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней письменно проинформировать об этом Общество.

3.13 Члены Совета директоров обязаны ежеквартально, в срок не позднее 15 (Пятнадцати) календарных дней после наступления квартала, доводить в письменной форме до сведения Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества и Аудитора Общества информацию:

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

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

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

Член Совета директоров обязан уведомлять Генерального директора и Совет директоров Общества о предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным не позднее чем за 15 (Пятнадцать) календарных дней до момента совершения таких сделок.

3.14. После избрания члена Совета директоров Общество, в лице Генерального директора, направляет члену Совета директоров выписку из протокола Общего собрания акционеров Общества о его избрании.

#### **4. Председатель Совета директоров. Заместитель Председателя Совета директоров.**

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

Лицо, исполняющее функции Генерального директора Общества, не может быть

одновременно Председателем Совета директоров.

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

4.3. Председатель Совета директоров:

- 1) организует работу Совета директоров;
- 2) созывает заседания Совета директоров и председательствует на них;
- 3) определяет форму проведения заседаний Совета директоров;
- 4) утверждает повестку дня заседаний Совета директоров;
- 5) осуществляет выработку наиболее эффективных решений по вопросам повестки дня и, при необходимости, обеспечивает свободное обсуждение этих вопросов, а также конструктивную атмосферу проведения заседаний 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) подписывает протоколы заседаний Совета директоров, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы от имени Совета директоров Общества;
- 9) организует разработку Плана работы Совета директоров и 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;
- 13) организует от имени Совета директоров контроль исполнения решений Общего собрания акционеров Общества и Совета директоров;
- 14) обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества;
- 15) обеспечивает эффективные процедуры по разрешению конфликта интересов у существенных акционеров Общества (в случае их возникновения);
- 16) выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и решениями Совета директоров.

4.4. В случае отсутствия Председателя Совета директоров его функции осуществляет заместитель Председателя Совета директоров, избираемый из числа членов Совета директоров большинством голосов от общего числа голосов членов Совета директоров.

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

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

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

## **5. Секретарь Совета директоров**

5.1. Техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Совета директоров осуществляет Секретарь Совета директоров, действующий на основании Устава Общества, настоящего Положения, иных

внутренних документов Общества и в соответствии с поручениями Председателя Совета директоров.

5.2. Секретарь Совета директоров избирается членами Совета директоров большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

Совет директоров вправе в любое время переизбрать Секретаря Совета директоров.

5.3. К функциям Секретаря Совета директоров 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, 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 действующего законодательства Российской Федерации;

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

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

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

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

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

9) рассылка документов, утвержденных Советом директоров;

10) систематизация и архивирование документов и материалов Совета директоров;

11) организация контроля за ходом выполнения решений Совета директоров;

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

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

14) 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;

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

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

5.4. Секретарь Совета директоров обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Совета директоров с акционерами Общества и их представителями, с исполнительными органами управления Общества, руководителями и сотрудниками подразделений Общества с целью обеспечения эффективной деятельности Совета директоров.

5.5. Секретарь Совета директоров имеет право запрашивать и получать у подразделений Общества информацию, необходимую для организации работы Совета директоров. Секретарь Совета директоров 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 копий протоколов членам Совета директоров.

5.6. Органы и должностные лица Общества обязаны содействовать Секретарю Совета директоров в осуществлении им своих функций.

5.7. Секретарю Совета директоров может выплачиваться вознаграждение за выполнение функций Секретаря Совета директоров Общества.

Размер и порядок выплаты такого вознаграждения определяются Советом директоров или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

## **6. Организация работы Совета директоров**

6.1. Работа Совета директоров организуется его Председателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с утвержденным Советом директоров Планом работы, а также по мере необходимости, но не реже 1 (Одного) раза в квартал.

Заседания Совета директоров могут проводиться в форме очного или заочного голосования.

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

6.3. План работы Совета директоров.

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

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

6.3.2. План работы Совета директоров должен включать:

- 1) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Совета директоров (поквартально и/или помесечно);
- 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).

6.3.3. План работы Совета директоров формируется на основе предложений Председателя и членов Совета директоров, Ревизионной комиссии, Генерального директора, аудитора Общества.

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

## **7. Созыв и подготовка заседания Совета директоров**

7.1. Первое заседание Совета директоров, избранного в новом составе, созывается одним из членов Совета директоров путем направления уведомления о созыве заседания всем остальным членам Совета директоров, а также в Общество на имя Генерального директора, и проводится в возможно короткий разумный срок с даты избрания Совета директоров в новом составе.

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 Секретаря Совета директоров.

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

7.2. Последующие заседания Совета директоров созываются и проводятся Председателем Совета директоров (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.4. настоящего Положения):

- в соответствии с утвержденным Планом работы Совета директоров;
- по собственной инициативе Председателя Совета директоров;
- по письменному требованию члена Совета директоров, Ревизионной комиссии, Генерального директора, аудитора Общества.

7.3. Требование о созыве заседания Совета директоров должно содержать:

- 1) указание на инициатора проведения заседания;
- 2) форму проведения заседания;
- 3) формулировки вопросов повестки дня;
- 4) основания вынесения вопросов повестки дня, соответствующие компетенции Совета директоров в соответствии с пунктом 15.1. статьи 15 Устава Общества;
- 5) информацию (материалы) по вопросам повестки дня;
- 6) проекты решений по вопросам повестки дня.

7.4. 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 Секретарю Совета директоров.

7.5. В течение 5 (Пяти) календарных дней с момента получения требования о созыве заседания Совета директоров Председатель Совета директоров обязан рассмотреть требование и принять одно из следующих решений:

- о созыве заседания Совета директоров по всем или отдельным вопросам, содержащимся в требовании;
- об отказе в созыве заседания 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 Совета директоров.

Мотивированное решение Председателя Совета директоров об отказе в созыве внеочередного заседания 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 7.3.-7.4. настоящего Положения, может служить основанием для отказа в удовлетворении требования о созыве заседания Совета директоров.

7.6. 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 Совета директоров, вправе по собственной инициативе дополнять повестку дня заседаний Совета директоров, проводимых по

требованиям, другими вопросами, а также выносить на голосования другие проекты решений по вопросам, содержащимся в требованиях.

7.7. Уведомление о проведении заседания Совета директоров готовится Секретарем Совета директоров и подписывается Председателем Совета директоров (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.4. настоящего Положения).

7.8. В уведомлении о проведении заседания Совета директоров указывается:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- форма проведения заседания;
- формулировка вопросов повестки дня;
- при проведении заседания в форме очного голосования - дата, время и адрес проведения заседания;
- при проведении заседания в форме заочного голосования - дата и время окончания срока приема заполненных опросных листов от членов Совета директоров.

В уведомлении также может быть указана иная информация.

7.9. Уведомление о проведении заседания Совета директоров направляется Секретарем Совета директоров каждому члену Совета директоров лично либо посредством электронной почты 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 7.17. настоящего Положения.

7.10. Одновременно с уведомлением о проведении заседания 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 могут быть предоставлены членам Совета директоров лично либо посредством электронной почты.

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

- проекты решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;
- пояснительная записка к проектам решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;
- материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;
- проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета директоров;
- протоколы совещаний и заседаний органов управления и иных специально созданных органов Общества по предварительному рассмотрению вопросов (при наличии);
- иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров.

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

7.13. Предложение о выдвижении кандидатов на должность Генерального директора вносится в письменной форме и подписывается членом Совета директоров, Генеральным директором, выдвинувшим кандидата.

Предложение должно содержать имя и данные документа, удостоверяющего личность (серия и (или) номер документа, дата и место его выдачи, орган, выдавший документ, код подразделения) каждого предлагаемого кандидата, наименование органа, для избрания в который он предлагается, сведения о наличии / отсутствии согласия кандидата на выдвижение, избрание и раскрытие о нем информации.

Согласие кандидата на избрание на должность Генерального директора прилагается к

предложению.

Генеральный директор после избрания направляет в Общество Анкету, содержащую следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (дата его выдачи, орган, выдавший указанный документ, код подразделения);
- место регистрации (адрес, индекс);
- сведения об образовании, специальности и квалификации (с указанием полного наименования учебного заведения в соответствии с дипломом, года окончания);
- сведения о месте работы и должности (с указанием ИНН организации);
- сведения о трудовой деятельности за последние 5 (Пять) лет;
- сведения о членстве в органах управления и контроля других организаций за последние 5 (Пять) лет;
- сведения о владении кандидатом более 50% голосующих акций (долей с правом голоса) других организаций;
- количество и категории (типы) принадлежащих кандидату акций Общества;
- сведения о наличии / отсутствии согласия кандидата на выдвижение, избрание и раскрытие о нем информации.

7.14. Предложение о кандидатах на должность Генерального директора должно быть представлено Секретарем Совета директоров не позднее, чем за 1 (Один) рабочий день до даты проведения заседания (окончания приема опросных листов для заочного голосования) Совета директоров.

7.15. В случае нарушения требований, предусмотренных пунктом 7.13. настоящего Положения, и/или срока, установленного пунктом 7.14. настоящего Положения, Председатель Совета директоров вправе отказать во включении предложенных кандидатов в список для голосования.

7.16. При отсутствии предложений о кандидатах на должность Генерального директора Председатель Совета директоров по собственному усмотрению выносит на голосование кандидата (кандидатов).

7.17. 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.

7.18. По решению Совета директоров и за счет Общества, при необходимости, может быть предоставлена внешняя профессиональная консультация по вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров.

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

8.1. Заседание Совета директоров открывается Председательствующим на заседании.

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

8.3. Секретарь Совета директоров 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.

Участие в заседании Совета директоров, проводимом с помощью средств электронной (телефонной) связи, приравнивается к личному присутствию.

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

8.5. При отсутствии кворума заседание Совета директоров неправомочно принимать решения по вопросам повестки дня.

Если на момент открытия и/или закрытия заседания Совета директоров отсутствует кворум, Председательствующий на заседании вправе открыть и провести заседание Совета директоров, 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, - непринятными.

8.6. При отсутствии кворума на заседании Председательствующий на заседании 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 очного заседания Совета директоров заседания Совета директоров в форме заочного голосования 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.

8.7. 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.

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

На заседании Совета директоров может заслушиваться информация Секретаря Совета директоров о выполнении ранее принятых решений Совета директоров.

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

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

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

- полное фирменное наименование Общества;

- место нахождения Общества;
- дату и место проведения заседания Совета директоров;
- форму проведения заседания Совета директоров;
- формулировки вопросов повестки дня, по которым составлено письменное мнение;
- проекты решений по вопросам повестки дня, по которым составлено письменное мнение;
- вариант голосования ("за", "против", "воздержался") члена Совета директоров;
- адрес направления письменного мнения;
- дату окончания приема заполненных опросных листов;
- срок направления заполненного письменного мнения;
- 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 настоящему Положению.

8.11. Председательствующий на заседании 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 Секретарем Совета директоров всем членам Совета директоров не позднее даты проведения заседания, включительно, в порядке, предусмотренном пунктом 7.9. настоящего Положения.

Председательствующий на заседании 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 Секретарь Совета директоров направляет указанную форму письменного мнения членам Совета директоров, отсутствовавшим на указанном заседании, в порядке, предусмотренном пунктом 7.9. настоящего Положения.

8.12. Заполненное и подписанное письменное мнение должно быть направлено членом Совета директоров не позднее следующего рабочего дня после проведения заседания Секретарю Совета директоров в оригинале либо посредством электронной почты, с последующим направлением оригинала Секретарю Совета директоров. По решению Председательствующего на заседании срок приема письменных мнений может быть ограничен днем проведения заседания либо продлен, но не более чем до момента истечения срока составления протокола Совета директоров.

8.13. Письменное мнение, заполненное с нарушением требований, указанных в пункте 8.10. настоящего Положения, и/или поступившее с нарушением сроков, установленных пунктом 8.12. настоящего Положения, признается недействительным и не учитывается при определении кворума заседания Совета директоров и при подсчете голосов.

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

8.15. Письменные мнения членов Совета директоров, отсутствующих на заседаниях Совета директоров, приобщаются к протоколам заседаний Совета директоров, являются их неотъемлемой частью и подлежат хранению наряду с протоколами.

8.16. В ходе заседаний Совета директоров Секретарем Совета директоров могут вестись аудиозаписи заседаний. Указанные аудиозаписи подлежат хранению наряду с протоколами заседаний Совета директоров.

## 9. Порядок принятия решения заочным голосованием

9.1. По решению Председателя Совета директоров (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.4. настоящего Положения) решения Совета директоров по вопросам повестки дня заседания могут быть приняты заочным голосованием.

9.2. Для принятия решения Советом директоров в форме заочного голосования каждому члену Совета директоров направляется опросный лист в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней до окончания срока приема опросных листов для голосования лично либо посредством электронной почты. В случаях, требующих оперативного решения вопросов, по решению Председателя Совета директоров (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.4. настоящего Положения) срок направления членам Совета директоров опросных листов может быть сокращен.

9.3. Опросный лист члена Совета директоров должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- место нахождения Общества;
- форму проведения заседания;
- формулировки вопросов повестки дня;
- проекты решений по вопросам повестки дня;
- варианты голосования ("за", "против", "воздержался") члена Совета директоров;
- подпись члена Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов;
- адрес направления опросного листа;
- дату окончания приема заполненных опросных листов.

Примерная форма опросного листа содержится в Приложении № 2 к настоящему Положению.

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

9.5. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 9.4. настоящего Положения, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия Советом директоров решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов при подведении итогов голосования.

9.6. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Совета директоров не позднее даты окончания приема опросных листов, включительно, Секретарю Совета директоров в оригинале либо посредством электронной почты с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе. В случае подписания опросного листа электронной подписью оригинал опросного листа не представляется.

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

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

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

9.10. Решения при заочном голосовании членов Совета директоров принимаются большинством голосов, принявших участие в заочном голосовании членов Совета

директоров, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

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

## **10. Протокол заседания Совета директоров**

10.1. Протокол заседания Совета директоров составляется и подписывается не позднее 3 (Трех) календарных дней после его проведения Председательствующим на заседании и Секретарем Совета директоров, которые несут ответственность за правильность его составления.

10.2. В протоколе указываются:

- полное фирменное наименование Общества;
- форма проведения заседания;
- место, дата, а при необходимости и время проведения заседания;
- дата подведения итогов голосования;
- дата составления протокола;
- 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.

К протоколу прилагаются утвержденные/одобренные Советом директоров документы.

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

10.4. Общество обязано хранить протоколы заседаний Совета директоров на постоянной основе по месту нахождения единоличного исполнительного органа Общества (Генерального директора) или в ином известном и доступном для заинтересованных лиц месте, определенном Советом директоров.

10.5. Протоколы заседаний Совета директоров должны быть доступны для ознакомления по месту их хранения акционерам Общества, члену Совета директоров, члену Ревизионной комиссии, аудитору, Генеральному директору Общества и иным лицам с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

## **11. Контроль выполнения решений Совета директоров**

11.1. Генеральный директор Общества на основании полученных копий протоколов и/или решений Совета директоров, требующих исполнения, издает приказ об организации выполнения принятых Советом директоров решений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц.

11.2. Руководители структурных подразделений Общества информируют Генерального директора Общества о результатах выполнения принятых Советом директоров решений.

11.3. Член Совета директоров, а также Секретарь Совета директоров по поручению Председателя Совета директоров вправе в любое время запросить у Генерального директора Общества информацию о результатах выполнения принятых Советом директоров решений.



## **12.Заключительные положения**

13.1. Настоящее Положение утверждается Общим собранием акционеров Общества.

13.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается Общим собранием акционеров Общества.

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

13.4. С момента утверждения настоящего Положения решением Общего собрания акционеров Общества прекращается действие Положения о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Открытого акционерного общества «Промышленная мини-ТЭЦ «Белый Ручей», утвержденного решением годового Общего собрания акционеров Открытого акционерного общества «Промышленная мини-ТЭЦ «Белый Ручей» 02.06.2004 (протокол № 1 от 02.06.2004).

**СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ**  
**Акционерного общества «ТЭЦ «Белый Ручей»**  
(место нахождения)

**ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ**  
**по вопросам повестки дня заседания Совета директоров АО «ТЭЦ «Белый Ручей»,**  
**проводимого в форме очного голосования**  
(дата) (год)

**ВОПРОС № 1:**

\_\_\_\_\_.

**РЕШЕНИЕ:**

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

**ВОПРОС № 2:**

\_\_\_\_\_.

**РЕШЕНИЕ:**

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

*Заполненное и подписанное письменное мнение направляется не позднее 24-00 часов по местному времени «\_\_» \_\_\_\_ 201\_ г. в оригинале либо посредством электронной почты по адресу: \_\_\_\_\_ с последующим направлением оригинала по адресу, указанному в письменном мнении.*

*Оригинал письменного мнения направляется по адресу: \_\_\_\_\_ - Секретарю Совета директоров АО «ТЭЦ «Белый Ручей».*

*Письменное мнение, полученное Обществом по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.*

*Письменное мнение, заполненное с нарушением требований к его оформлению, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения, и не учитывается при подсчете голосов при подведении итогов голосования.*

**Член Совета директоров**  
**АО «ТЭЦ «Белый Ручей»**

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

*Без подписи члена Совета директоров и указания его фамилии и инициалов  
письменное мнение является недействительным*

**СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ**  
**Акционерного общества «ТЭЦ «Белый Ручей»**  
(место нахождения)

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**  
**для голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров**  
**АО «ТЭЦ «Белый Ручей», проводимого в форме заочного голосования**  
(дата) (год)

**ВОПРОС № 1:**

\_\_\_\_\_.

**РЕШЕНИЕ:**

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

**ВОПРОС № 2:**

\_\_\_\_\_.

**РЕШЕНИЕ:**

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется не позднее 24-00 часов по местному времени «\_\_» \_\_\_\_ 201\_ г. в оригинале либо посредством электронной почты по адресу: \_\_\_\_\_ с последующим направлением оригинала по адресу, указанному в опросном листе.

Оригинал опросного листа направляется по адресу: \_\_\_\_\_ - Секретарю Совета директоров АО «ТЭЦ «Белый Ручей».

Опросный лист, полученный Обществом по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

Опросный лист, заполненный с нарушением требований к его оформлению, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов при подведении итогов заочного голосования.

**Член Совета директоров**  
**АО «ТЭЦ «Белый Ручей»,**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Без подписи члена Совета директоров и указания его фамилии и инициалов  
опросный лист является недействительным