

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
ПАО «ОГК-2»
Протокол от 11.01.2016 №140

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ПАО «ОГК-2»
ПО НАДЕЖНОСТИ

Содержание:

1.	Общие положения.....	03
2.	Цели и задачи Комитета.....	03
3.	Компетенция Комитета.....	03
4.	Права Комитета.....	04
5.	Обязанности Комитета.....	05
6.	Состав и порядок формирования Комитета.....	05
7.	Планирование работы Комитета.....	07
8.	Обеспечение деятельности Комитета.....	08
9.	Председатель Комитета.....	09
10.	Секретарь Комитета.....	11
11.	Порядок проведения заседаний Комитета.....	12
12.	Конфиденциальность.....	15
13.	Хранение и использование документов Комитета.....	15
14.	Заключительные положения.....	16

Приложения:

1.	Форма «Уведомление».....	17
2.	Форма «Протокол».....	18
3.	Форма «Опросный лист».....	19
4.	Форма «Письменное мнение».....	20

1. Общие положения

1.1. Положение о Комитете Совета директоров ПАО «ОГК-2» (далее - «Общество») по надежности (далее - «Положение») разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – «РФ»), Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества.

1.2. Комитет по надежности Совета директоров Общества (далее - «Комитет») создается по решению Совета директоров Общества и является консультативно-совещательным органом.

1.3. Комитет не является органом Общества и не вправе действовать от его имени.

1.4. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, раскрывающим цель, задачи, компетенции, права, обязанности, структуру и состав Комитета. В своей деятельности Комитет руководствуется федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами РФ, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, решениями Совета директоров Общества и другими внутренними документами Общества.

1.5. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества и исполнительного органа Общества.

1.6. Комитет действует в интересах Общества и подотчетен Совету директоров Общества.

2. Цель и задачи Комитета

2.1. Целью деятельности Комитета является обеспечение эффективной работы Совета директоров Общества в решении вопросов, отнесенных к его компетенции.

2.2. Задачами Комитета являются рассмотрение, анализ, выработка и предоставление рекомендаций (заключений) Совету директоров Общества и исполнительному органу Общества по вопросам компетенции Совета директоров Общества.

3. Компетенции Комитета

3.1. К компетенции Комитета относятся следующие вопросы:

3.1.1. Рассмотрение целей, приоритетных направлений и основных принципов стратегического развития Общества (стратегии развития Общества) в части повышения технологической надежности, безопасности и эффективности производства.

3.1.2. Рассмотрение (экспертиза) программ технического перевооружения и реконструкции, технического обслуживания и ремонта, энергосбережения и повышения энергетической эффективности, повышения технологической надежности и других производственных программ с точки зрения обеспечения

требований комплексной технологической надежности, безопасности и эффективности производства.

3.1.3. Оценка полноты и достаточности мероприятий, разработанных по результатам расследования причин происшествий (технологических нарушений, в том числе аварий, несчастных случаев, пожаров, чрезвычайных ситуаций техногенного характера, нарушений топливообеспечения), а также контроль их исполнения.

3.1.4. Рассмотрение технической и экологической политики Общества.

3.1.5. Оценка деятельности менеджмента Общества в части обеспечения требований комплексной технологической надежности, безопасности и эффективности производства по следующим направлениям:

- эксплуатация генерирующего оборудования, зданий и сооружений;
- подготовка и прохождение Обществом особых периодов (осенне-зимний, паводковый, грозовой, пожароопасный периоды);
- организация системы управления безопасностью производства (охраной труда, промышленной, экологической и пожарной безопасности);
- исполнение предписаний контролирующих и надзорных организаций в области безопасности и надежности производства.

3.1.6. Совершенствование системы ключевых показателей эффективности по безопасности и надежности производства, выработка рекомендаций по утверждению целевых значений, рассмотрение отчетов об их выполнении.

3.1.7. Разработка стандартов Общества в части планирования, исполнения, формирования отчетности по направлениям производственной деятельности.

3.1.8. Рассмотрение предложений по реорганизации системы управления Общества.

3.1.9. Иные вопросы, связанные с вышеуказанными вопросами (за исключением относящихся к компетенции других Комитетов Совета директоров Общества).

4. Права Комитета

4.1. Для реализации возложенных функций Комитет наделяется следующими правами:

4.1.1. Запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от Общества в соответствии с разделом 11 Положения, а также вправе через председателя Совета директоров Общества или руководителя Общества запрашивать информацию у сторонних организаций.

4.1.2. Проводить исследования по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.1.3. На основании решения Комитета получать от сторонних лиц (юридических и физических) профессиональные услуги, либо привлекать (на договорной основе) третьих лиц в качестве экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями по вопросам, отнесенным к компетенции

Комитета в рамках бюджета Комитета. Договоры с лицами, привлекаемыми Комитетом для оказания консультационных услуг, заключаются на основании решения Комитета уполномоченным должностным лицом Общества по представлению председателя Комитета либо председателем Комитета в случае наличия у него доверенности, выданной исполнительным органом Общества.

4.1.4. Приглашать сотрудников Общества, членов других Комитетов Совета директоров Общества и иных лиц для участия в очных заседаниях Комитета.

4.1.5. При необходимости разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров Общества проекты изменений и дополнений в настоящее Положение.

4.1.6. Проводить оценку деятельности руководителя Общества, его заместителей, а также руководителей структурных подразделений Общества на предмет соответствия их занимаемым должностям в части обеспечения технологической надежности и безопасности производства. В случае установления фактов грубых (систематических) нарушений требований по обеспечению технологической надежности и безопасности производства и (или) неприятия должных действий по предотвращению и ликвидации аварий, чрезвычайных ситуаций техногенного характера, Комитет имеет право рекомендовать Совету директоров Общества рассмотреть вопрос о досрочном прекращении полномочий вышеуказанных руководителей Общества или о применении других санкций, входящих в компетенцию Совета директоров Общества в соответствии с Уставом Общества.

4.2. Комитет имеет иные права, указанные в настоящем Положении.

5. Обязанности Комитета

5.1. Комитет обязан:

5.1.1. Осуществлять возложенные на Комитет функции в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества.

5.1.2. Предоставлять Совету директоров и исполнительному органу Общества экономически эффективные и юридически обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета в соответствии с разделом 3 Положения.

5.1.3. Своевременно информировать Совет директоров Общества о рисках, которым подвержено Общество, в рамках компетенции Комитета.

5.1.4. Не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую и/или служебную тайну, иную конфиденциальную информацию.

6. Состав и порядок формирования Комитета

6.1. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества в количестве не менее 5 (Пяти) и не более 9 (Девяти) человек.

6.2. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров Общества из числа кандидатов, представленных членами Совета директоров Общества.

6.3. Членами Комитета могут быть только физические лица.

6.4. Предложение о выдвижении кандидата (кандидатов) в члены Комитета должно содержать следующие сведения о кандидате:

- полностью фамилия, имя, отчество;
- место работы и должность на момент направления предложения;
- сведения о трудовой деятельности за последние 5 (Пять) лет.

6.5. Члены Комитета избираются в соответствии с условиями настоящего Положения на срок до проведения первого заседания Совета директоров Общества, избранного в новом составе.

6.6. При избрании членов Комитета должны учитываться их образование, профессиональная подготовка, опыт работы в направлении деятельности Комитета и иные специальные знания, необходимые для осуществления членами Комитета своих полномочий.

6.7. Полномочия любого члена Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров Общества.

6.8. Председатель Комитета (заместитель председателя, член Комитета) может сложить с себя свои полномочия при направлении заявления об этом председателю Совета директоров Общества (председателю Комитета) в срок не позднее, чем за 15 (Пятнадцать) календарных дней до прекращения полномочий. Полномочия председателя Комитета (заместителя председателя, члена Комитета) считаются прекращенными, голос не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования с даты, указанной в заявлении, а в случае если дата не определена, с даты получения заявления председателем Совета директоров Общества (председателем Комитета).

6.9. В случае если количественный состав Комитета становится менее определенного настоящим Положением, председатель Совета директоров обязан созвать внеочередное заседание Совета директоров для избрания новых членов Комитета, либо включить вопрос об избрании членов Комитета в повестку дня ближайшего заседания Совета директоров Общества.

6.10. Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе:

- запрашивать письменно информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Комитета у исполнительного органа Общества и руководителей структурных подразделений Общества с обязательным уведомлением председателя Комитета;

- вносить письменные предложения по формированию плана работы Комитета;

- вносить вопросы в повестку дня заседаний Комитета в порядке, установленном настоящим Положением;

- требовать созыва заседания Комитета;

- осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

6.11. Члены Комитета обязаны знакомиться с материалами к заседанию Комитета и определять собственную позицию по вопросам повестки заседания заблаговременно.

6.12. Члены Комитета при осуществлении своей деятельности в рамках Комитета должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и эффективно.

7. Планирование работы Комитета

7.1. Заседания Комитета созываются его председателем в соответствии с утвержденным на заседании Комитета планом работы, а также во внеочередном порядке в соответствии с настоящим Положением.

7.2. План работы Комитета формируется председателем Комитета на основании утвержденного плана работы Совета директоров Общества, и с учетом предложений председателя Совета директоров Общества, членов Комитета и решений Совета директоров Общества.

7.3. План работы Комитета утверждается на заседании Комитета, которое должно быть проведено не позднее, чем через 20 (Двадцать) рабочих дней после заседания Совета директоров Общества, на котором был утвержден план работы Совета директоров Общества, либо в течение 1 (Одного) месяца после создания Комитета.

7.4. Повестка дня планового заседания формируется председателем Комитета в соответствии с утвержденным планом работы Комитета, решениями Совета директоров Общества, предложениями председателя Совета директоров Общества, а также членов Комитета.

7.5. Внеочередные заседания Комитета проводятся:

- в соответствии с поступившим от секретаря Совета директоров Общества уведомлением о созыве заседания Совета директоров Общества, в повестку дня которого включен вопрос (вопросы), отнесенные настоящим Положением к компетенции Комитета;

- по инициативе председателя Комитета;

- по требованию председателя Совета директоров Общества;

- по решению Совета директоров Общества;

- по обращению члена Комитета;

- по обращению членов исполнительного органа Общества на имя председателя Комитета.

7.6. Обращение о созыве заседания Комитета направляется председателю Комитета в письменной форме за подписью инициатора не позднее, чем за 7 (Семь) рабочих дней до даты проведения заседания и должно содержать обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, формулировку вопроса, проект решения и пояснительную записку по вопросу, предлагаемого к рассмотрению на заседании.

7.7. В течение 3 (Трех) рабочих дней от даты направления обращения о созыве заседания председатель Комитета принимает решение о проведении заседания Комитета, определяет дату, время, место и форму проведения

заседания Комитета (дату и время окончания приема опросных листов при заочном голосовании), либо принимает решение об отказе в созыве заседания Комитета. Мотивированное решение об отказе в созыве заседания Комитета направляется лицу, направившему обращение о созыве, не позднее 3 (Трех) рабочих дней от даты принятия председателем Комитета решения об отказе в созыве заседания.

7.8. Решение председателя Комитета об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета может быть принято в следующих случаях:

- вопрос, предложенный для включения в повестку заседания Комитета, не отнесен Положением о Комитете к его компетенции или уже включен в повестку ближайшего очередного заседания или был рассмотрен Комитетом ранее;

- не соблюдены установленные пунктом 7.6 настоящего Положения формат, порядок и сроки направления обращения о созыве заседания.

7.9. Председатель Комитета вправе включить вопросы, содержащиеся в обращении о созыве внеочередного заседания Комитета в повестку дня ближайшего планового заседания Комитета.

8. Обеспечение деятельности Комитета

8.1. В целях проведения заседаний Комитета руководитель Общества по обращению председателя Комитета обязан предоставлять Комитету помещение, обеспечив беспрепятственный доступ в него лиц, перечень которых определен в указанном ходатайстве, а также осуществлять иные меры для своевременного и качественного проведения заседаний Комитета.

8.2. Заседания Комитета проводятся на государственном языке РФ - русском языке. Общество обеспечивает качественный перевод документов на иностранном языке, предоставляемых членам Комитета по вопросам повестки заседания.

8.3. Для обеспечения деятельности Комитета Общество предусматривает необходимые финансовые средства (отдельную статью расходов) при формировании расходной части общего бюджета Общества. В расходы Комитета в частности включают вознаграждения и компенсации членам Комитета (в том числе председателю и его заместителю) и секретарю Комитета по итогам его работы.

8.4. Вознаграждения членам Комитета, являющимися лицами, в отношении которых федеральным законодательством предусмотрено ограничение или запрет на получение каких-либо выплат от коммерческих организаций, не начисляются и не выплачиваются.

8.5. За каждое участие в очном заседании Комитета члену Комитета, выплачивается вознаграждение в размере 7 000 рублей. За каждое участие в заочном заседании Комитета члену Комитета, выплачивается вознаграждение в размере 5 000 рублей.

8.6. Размер вознаграждения, выплачиваемого в соответствии с п. 8.5 настоящего Положения председателю Комитета (заместителю председателя за

каждое заседание, на котором он выполнял функции председателя Комитета), увеличивается на 50%.

8.7. Размер вознаграждения, выплачиваемого секретарю Комитета, составляет 50% размера вознаграждения члена Комитета, определенного п. 8.5 настоящего Положения.

8.8. Вознаграждение, указанное в п. 8.5-8.7 настоящего Положения, выплачивается по итогам квартала, не позднее 15-го числа второго месяца квартала, следующего за отчетным кварталом.

8.9. Вознаграждение выплачивается за участие в каждом заседании комитета, но не более чем за 6 (шесть) очных заседаний и 12 (двенадцать) заочных заседаний в год.

8.10. Для выплаты вознаграждения Председатель Комитета в срок не позднее 20 (Двадцатого) числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет в Общество заявление о начислении и выплате вознаграждения каждому члену и секретарю Комитета по итогам работы за квартал.

8.11. В заявлении о начислении и выплате вознаграждения указываются: фамилия, имя, отчество членов Комитета, количество заседаний Комитета, в которых принял участие каждый из членов Комитета. К заявлению прикладываются анкеты членов и секретаря Комитета, содержащие информацию о паспортных данных, дате рождения, ИНН каждого члена и секретаря Комитета и сведения о реквизитах банковских счетов, на которые должны быть перечислены вознаграждения.

8.12. Выплата вознаграждений осуществляется путем перечисления денежных средств на банковские счета, указанные в анкетах членов Комитета.

8.13. Членам и секретарю Комитета компенсируются расходы, связанные с участием в очном заседании Комитета по действующим на момент проведения заседания нормам возмещения командировочных расходов.

8.14. Выплата компенсаций членам и Секретарю Комитета осуществляется на основании предоставляемых в Общество заявления и документов, подтверждающих фактически произведенные расходы, связанные с участием в очном заседании Комитета.

9. Председатель Комитета

9.1. Руководство Комитетом и организация его деятельности осуществляется председателем Комитета.

9.2. Председатель Комитета избирается Советом директоров Общества из числа избранных членов Комитета большинством голосов.

9.3. Председателем Комитета не может быть избрано лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа Общества, лицо, являющееся членом коллегиального исполнительного органа Общества.

9.4. Совет директоров Общества вправе в любое время переизбрать председателя Комитета.

9.5. В отсутствие председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель председателя Комитета. Заместитель председателя Комитета

избирается членами Комитета из их числа простым большинством голосов. На кандидатуру заместителя председателя Комитета распространяются ограничения предусмотренные пунктом 9.3 настоящего Положения.

9.6. Председатель Комитета:

9.6.1. Созывает плановые и внеочередные заседания Комитета, в частности, обеспечивает оповещение членов Комитета о ближайшем заседании в порядке, предусмотренном настоящим Положением, определяет повестку дня и форму проведения заседаний.

9.6.2. Проводит заседания Комитета:

- в соответствии с информацией секретаря Комитета определяет кворум на заседании или его отсутствие, в том числе для принятия решения по соответствующему вопросу;

- принимает меры по переносу заседания в случае отсутствия кворума и организует информирование отсутствующих членов Комитета о принятом решении;

- ставит на голосование в порядке поступления проекты решений, предложенные членами Комитета на заседании и/или в процессе его подготовки;

- объявляет на заседании Комитета, проводимом в форме совместного присутствия, о принятом решении Комитета (по итогам голосования);

- руководит деятельностью секретаря Комитета;

- подписывает протокол заседания Комитета в качестве председательствующего.

9.6.3. Осуществляет контроль за реализацией плана работы Комитета.

9.6.4. Представляет Комитет в отношениях с Советом директоров Общества, исполнительными органами Общества.

9.6.5. Организует официальную переписку Комитета, подписывает письма, запросы и иные документы от имени Комитета с учетом прав и компетенций в рамках настоящего Положения.

9.6.6. Имеет право сокращать сроки созыва заседания Комитета, подготовки материалов для рассмотрения, итоговых документов по результатам заседания Комитета и иные сроки, указанные в настоящем Положении.

9.6.7. Осуществляет контроль за соблюдением требований настоящего Положения.

9.6.8. Принимает решение о привлечении работников сторонних организаций в качестве экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета.

9.6.9. Обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований законодательства РФ, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения.

9.6.10. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

10. Секретарь Комитета

10.1. Функции секретаря Комитета осуществляет корпоративный секретарь Общества, если решением Комитета не предусмотрено иное.

В случае принятия Комитетом решения об избрании секретарем Комитета иного лица, секретарь Комитета избирается членами Комитета простым большинством голосов.

В случае если кандидат на должность является сотрудником Общества, его кандидатура должна быть согласована руководителем Общества.

10.2. Секретарь Комитета подотчетен председателю Комитета и не является членом Комитета.

10.3. Секретарь Комитета осуществляет организационное, информационное и документационное обеспечение деятельности Комитета, как в связи с подготовкой и проведением заседаний, так и в период между заседаниями Комитета, в том числе:

- обеспечивает своевременное направление членам Комитета, руководителю Общества и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комитета в форме совместного присутствия, уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов;

- направляет членам Комитета документы и материалы, необходимые для проведения заседания Комитета;

- осуществляет учет адресованной Комитету и/или отдельным членам Комитета корреспонденции (в том числе писем, запросов, требований, ходатайств) и организует подготовку соответствующих ответов и разъяснений;

- направляет членам Комитета корреспонденцию, поступившую в адрес Комитета и/или отдельным членам Комитета, и при необходимости оказывает содействие членам Комитета в подготовке ответов на письма, запросы, ходатайства и т.п.;

- организует на заседаниях Комитета фиксацию выступлений (ведение протокола или стенограммы);

- обеспечивает распечатку, тиражирование и направление соответствующим лицам документов, материалов, в том числе редактирование проектов документов и материалов Комитета;

- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в электронном или бумажном виде;

- обеспечивает подготовку к проведению очередных заседаний Комитета в форме совместного присутствия;

- выполняет поручения председателя Комитета в рамках полномочий председателя Комитета;

- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

11. Порядок проведения заседаний Комитета

11.1. Уведомление о проведении заседания Комитета с указанием даты, времени, места, повестки заседания должно быть оформлено секретарем Комитета, подписано председателем Комитета (Заместителем председателя Комитета) и направлено членам Комитета не позднее, чем за 5 (Пять) календарных дней до даты проведения заседания.

11.2. Материалы по вопросам повестки заседания должны быть направлены членам Комитета не позднее, чем за 3 (Три) календарных дня до даты проведения заседания.

11.3. Уведомления должны иметь сквозную нумерацию в течение календарного года в формате X-R-NN и иметь текущую дату, где:

- XX - календарный год;
- R - квартал;
- NN - порядковый номер заседания.

Форма уведомления приведена в Приложении 1.

11.4. Материалы по вопросам повестки заседания должны включать формулировку вопроса, проект решения, пояснительную записку, презентацию (при необходимости), другие обосновывающие материалы.

11.5. Подготовку материалов по вопросам повестки заседания организуют члены Комитета, являющиеся работниками Общества, на основании уведомления о проведении заседания комитета.

11.6. Материалы по вопросам повестки заседания Комитета готовят руководители структурных подразделений Общества на основании уведомления о проведении заседания Комитета и направляют их секретарю Комитета не позднее, чем за 3 (Три) календарных дня до даты проведения заседания.

11.7. В случае, когда на рассмотрение Комитета выносятся вопросы неотложного характера, сроки созыва заседания и направления материалов по вопросам повестки могут быть сокращены по решению председателя Комитета.

11.8. Заседания Комитета проводятся в форме совместного присутствия (очное заседание) членов Комитета (в т.ч. видео-конференции) или в форме заочного голосования (заочное заседание). Информация о форме проведения заседания Комитета должна содержаться в уведомлении о проведении заседания.

11.9. На заседании Комитета, проводимого в форме совместного присутствия, могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания, только по единогласному решению всех присутствующих членов Комитета.

11.10. При получении от секретаря Совета директоров Общества уведомления о проведении заседания Совета директоров Общества, повестка заседания которого содержит вопросы, отнесенные настоящим Положением к компетенции Комитета, председатель Комитета должен предпринять все меры, обеспечивающие своевременное проведение заседания Комитета для выработки рекомендаций (заключений) по указанным вопросам повестки

заседания Совета директоров Общества и их направление секретарю Совета директоров Общества.

11.11. Заседание Комитета открывается председателем Комитета, а в случае его отсутствия заместителем председателя Комитета.

11.12. Перед обсуждением вопросов согласно повестке заседания председатель Комитета по представлению секретаря Комитета определяет наличие кворума.

11.13. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины действующих членов Комитета.

11.14. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным, при этом председательствующий на заседании принимает одно из следующих решений:

- путем консультаций с присутствующими на заседании членами Комитета определяет длительность переноса начала заседания;

- определяет дату повторного заседания с той же повесткой дня.

11.15. Решения на заседании Комитета принимаются большинством голосов от общего числа избранных членов Комитета.

11.16. При решении вопросов на заседании каждый член Комитета обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос председателя Комитета является решающим.

11.17. Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета или иному лицу не допускается.

11.18. Если член Комитета не может лично присутствовать на заседании Комитета, он вправе письменно выразить свое мнение по вопросам повестки по форме согласно Приложению 4.

11.19. Письменное мнение должно быть представлено секретарю Комитета до проведения заседания Комитета в срок не позднее 1 (Одного) календарного дня.

11.20. На очном заседании секретарь Комитета представляет поступившие письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании, председателю Комитета до начала голосования по вопросам повестки заседания.

11.21. В том случае если письменное мнение члена Комитета содержит результаты его голосования по предложенным проектам решения (одному из предложенных проектов решения), то такой член Комитета считается принявшим участие в заседании, а его письменное мнение учитывается при определении кворума для принятия решения по вопросам повестки заседания и результатов голосования.

11.22. При проведении заседания Комитета в форме заочного голосования одновременно с материалами по вопросам заседания членам комитета направляется опросный лист с указанием формулировки вопроса, поставленного на голосование, проекта решения, вариантов голосования. Форма опросного листа приведена в Приложении 3.

11.23. В случае несогласия члена Комитета с рассмотрением вопроса в форме заочного голосования, он должен поставить соответствующую отметку в опросном листе. При этом вопрос снимается с голосования и в протоколе

указывается причина и сроки рассмотрения данного вопроса на очном заседании.

11.24. При проведении заседания в форме заочного голосования члены Комитета вправе представить свои предложения и (или) замечания по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов для голосования.

11.25. Секретарь Комитета корректирует и вновь направляет членам Комитета опросный лист для заочного голосования с учетом поступивших предложений (новых формулировок) и замечаний по вопросам повестки дня заседания Комитета.

11.26. Все изменения по вопросам повестки заседания в форме заочного голосования должны быть согласованы председателем Комитета.

11.27. Заполненный и подписанный опросный лист при заочном голосовании должен быть направлен членом Комитета в срок, указанный в опросном листе, секретарю Комитета посредством электронной почты в формате *.pdf.

11.28. Итоги голосования по вопросам повестки заседания, проводимого в форме заочного голосования, подводятся на основании опросных листов, полученных секретарем Комитета.

11.29. Опросный лист, полученный секретарем с нарушением требований и сроков, указанных в разделе 11 настоящего Положения, не учитывается при определении кворума и подведении итогов заочного голосования.

11.30. Не позднее 5 (Пяти) рабочих дней после проведения очного или заочного заседания Комитета секретарь Комитета составляет протокол заседания.

11.31. Протокол заседания Комитета подписывается председателем и секретарем Комитета.

11.32. В Протоколе заседания Комитета должны быть указана следующая информация:

- дата, место и время проведения очного заседания (или дата проведения заочного голосования);
- список членов Комитета, принявших участие в заседании;
- повестка заседания Комитета;
- вопросы, поставленные на голосование;
- итоги голосования, с указанием характера голосования каждого члена Комитета;
- принятые решения.

11.33. Протокол должен иметь номер согласно уведомлению (п.11.2. настоящего Положения) и текущую дату.

Форма протокола приведена в *Приложении 2*.

11.34. В течение 2 (Двух) рабочих дней после подписания протокола председателем и секретарем Комитета протокол должен быть направлен всем членам Комитета, в том числе не принимавшим участие в заседании Комитета, а также по запросу секретарю Совета директоров Общества.

11.35. Председатель и секретарь Комитета несут ответственность за правильность составления Протокола.

12. Конфиденциальность

12.1. Члены Комитета, секретарь Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете, вправе получать конфиденциальную информацию при условии заключения с ними договора (соглашения) о конфиденциальности установленной в соответствии с локальными нормативными актами Общества формы.

12.2. Члены Комитета (в том числе его председатель и заместитель), секретарь Комитета, третьи лица, привлекаемые к работе Комитета, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими информации в соответствии с заключенными договорами (соглашениями) о конфиденциальности.

13. Хранение и использование документов Комитета

13.1. Документы заседаний Комитета (Протоколы и информационные материалы) должны быть доступны для ознакомления любому члену Комитета, членам и секретарю Совета директоров Общества, и представлены им по запросу секретарем Комитета.

13.2. Вся переписка в рамках деятельности Комитета ведется в электронном виде посредством электронной почты.

13.3. Хранение документов заседаний Комитета организует секретарь Комитета, а именно:

- протоколов заседаний;
- уведомлений о проведении заседаний;
- вопросов и проектов решений по ним;
- информационных материалов по вопросам повестки заседаний;
- опросных листов;
- и т.д.

Документы заседаний Комитета должны храниться у секретаря Комитета в электронном виде, при этом протоколы заседаний должны храниться также в оригинале.

13.4. Систематизацию и архивирование документов и материалов Комитета осуществляет секретарь Комитета под руководством председателя Комитета.

13.5. Члены Комитета имеют неограниченный доступ к материалам и документам Комитета с правом снятия копий.

13.6. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, доступ к информации по обсуждаемым Комитетом вопросам может быть представлен только по решению председателя Комитета или лица, его замещающего.

14. Заключительные положения

14.1. Совет директоров Общества имеет право в любое время потребовать у Комитета отчет о текущей деятельности Комитета. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением Совета директоров Общества.

14.2. Информация об отдельных решениях Комитета может быть опубликована на веб-сайте Общества в сети интернет, в средствах массовой информации, в том числе электронных. Необходимость опубликования информации определяет председатель Совета директоров Общества.

14.3. Информация о работе Комитета может быть включена в годовой отчет Общества.

14.4. Настоящее Положение, а также все дополнения и изменения к нему, утверждаются Советом директоров Общества.

14.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества и иными внутренними документами Общества, действующим законодательством и решениями Совета директоров Общества.

14.6. Если в результате изменения законодательства или нормативных актов РФ отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в настоящее Положение члены Комитета руководствуются законами и подзаконными нормативно-правовыми актами РФ.

**КОМИТЕТ
ПО НАДЕЖНОСТИ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
ПАО «ОГК-2»**

119526, г. Москва,
пр-т Вернадского, д. 101, корп. 3,
тел.: (495) 428-54-28, факс: (495) 428-42-23
E-mail: office@ogk2.ru

**Членам Комитета по надёжности
Совета директоров ПАО «ОГК-2»**

_____ 20__ г. № XX-R-NN

Уважаемые члены Комитета!

Прошу вас принять участие в очном/заочном заседании Комитета по надёжности, которое состоится в __ час. __ мин. «__» _____ 20__ г. в форме совместного присутствия (видео-конференции)/заочного голосования.

Место проведения заседания:

1. _____
2. _____

Повестка заседания:

1. _____
2. _____
3. _____

Председатель Комитета

(подпись)

(ФИО)

Исполнитель: _____

Телефон: _____

Публичное акционерное общество
«Вторая генерирующая компания оптового рынка электроэнергии»
(ПАО «ОГК-2»)
КОМИТЕТ ПО НАДЕЖНОСТИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

Протокол заседания

_____ 20__ г.

№ XX-R-NN

Дата проведения заседания: _____

Форма проведения заседания: _____

В заседании приняли участие следующие члены комитета: _____

Кворум для принятия решения по вопросам повестки дня имеется.

Повестка заседания:

1. _____
2. _____

Вопрос №__ : _____

Решение: _____

Результаты голосования:

Варианты голосования	Количество голосов	ФИО голосовавших членов комитета
«ЗА»		
«ПРОТИВ»		
«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»		

Решение *принято/не принято*.

Председатель Комитета

(подпись)

(ФИО)

Секретарь Комитета

(подпись)

(ФИО)

Публичное акционерное общество
«Вторая генерирующая компания оптового рынка электроэнергии»
(ПАО «ОГК-2»)
КОМИТЕТ ПО НАДЕЖНОСТИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

Дата и время окончания приема опросного листа: «__» _____ 20__ г. / __ час. __ мин.

Повестка заседания:

- _____
- _____

Прошу Вас по каждому вопросу повестки заседания Комитета высказать свое мнение о согласии/несогласии на проведение заочного голосования по вопросу, включенному в повестку заседания;

В случае Вашего согласия на проведение заочного голосования по вопросу, включенному в повестку заседания, проголосовать по соответствующему вопросу повестки заседания.

ВНИМАНИЕ:

Графа для голосования по вопросу повестки дня («ЗА» / «ПРОТИВ» / «ВОЗДЕРЖАЛСЯ») заполняется только в случае согласия на проведение заочного голосования (опросным путем). При голосовании Вы вправе выбрать только один вариант голосования, выбранный вариант необходимо отметить знаком - V.

ВОПРОС № 1	ВАРИАНТЫ МНЕНИЯ <i>Вы вправе выбрать только один из нижеуказанных вариантов, отметив его знаком - V</i>	
	СОГЛАСЕН на проведение заочного голосования	НЕ СОГЛАСЕН на проведение заочного голосования
Формулировка вопроса: _____ _____ _____		

Формулировка решения: _____

ГОЛОСОВАНИЕ ПО ВОПРОСУ № 1

Вариант голосования	ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
Отметка выбранного варианта (V)			

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу _____

Оригинал опросного листа направляется по адресу _____

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении времени и даты окончания приема опросного листа, не учитывается при определении результатов голосования и подведении итогов заочного голосования.

Член Комитета

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

ВНИМАНИЕ: *подписание представителем не допускается.*

Без подписи Члена Комитета опросный лист является не действительным

Публичное акционерное общество
«Вторая генерирующая компания оптового рынка электроэнергии»
(ПАО «ОГК-2»)
КОМИТЕТ ПО НАДЕЖНОСТИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

_____ 20__ г.

**Председателю Комитета по надежности
Совета директоров ПАО «ОГК-2»**

**Копия:
Секретарю Комитета по надежности
Совета директоров ПАО «ОГК-2»**

Уважаемый _____!

Руководствуясь положением о Комитете по надежности Совета директоров ПАО «ОГК-2» прошу при определении кворума и результатов голосования учесть мое письменное мнение по вопросам повестки заседания, проводимого в очной форме _____ 20__ г.

По вопросу №__ « _____ ».
считаю необходимым отметить: _____ и
голосую (зачеркнуть выбранный вариант голосования)

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
----	--------	-------------

проект решения, поставленный на голосование / принятие следующего решения: _____

Член Комитета

(подпись)

(ФИО)