УТВЕРЖДЕНО:

Решением годового
Общего собрания акционеров
АО «Томская генерация»
от «12» мая 2022 года
(Протокол от «12» мая 2022 года № 13)

Председательствующий на собрании

_____ О.А. Пелымский

ПОЛОЖЕНИЕ
о Генеральном директоре
Акционерного общества «Томская генерация»

г. Томск
2022

Статья 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Акционерного общества «Томская генерация» (далее – Общество) и регулирует деятельность Генерального директора Общества (далее – Генеральный директор).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок избрания Генерального директора, принципы деятельности Генерального директора, требования к квалификации Генерального директора, а также регулирует иные вопросы, связанные с деятельностью Генерального директора.

1.3. Генеральный директор является единоличным исполнительным органом Общества, осуществляет руководство его деятельностью в пределах компетенции, определенной Уставом Общества.

1.4. Генеральный директор осуществляет руководство текущей деятельностью Общества в интересах Общества на основании законодательства, Устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества.

1.5. Генеральный директор организует выполнение решений Общего собрания акционеров Общества и Совета директоров Общества (далее – Совет директоров), принятые в соответствии с их компетенцией. Генеральный директор подотчетен Совету директоров и Общему собранию акционеров.

1.6. В случае если Совет директоров не избран, то решения по всем вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров вплоть до его избрания принимаются Общим собранием акционеров.

Статья 2. ИЗБРАНИЕ И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

2.1. Генеральный директор избирается Советом директоров Общества в соответствии с Уставом.

2.2. Материалы Совета директоров по вопросу об избрании Генерального директора должны содержать согласия на обработку персональных данных, соответствующие требованиям законодательства.

2.3. В трудовом договоре с новым Генеральным директором может быть предусмотрено условие об установлении испытания на срок 6 месяцев в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Полномочия вновь избранного Генерального директора начинаются с даты, определенной решением Совета директоров.

2.5. При вступлении в должность Генеральный директор издает приказ о своем вступлении в должность и предпринимает все необходимые действия по принятию документации и печатей Общества по акту приема-передачи дел,

согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.6. Генеральный директор проводит мероприятия, согласно приложению № 2 «Перечень основных мероприятий после смены ЕИО» к настоящему Положению.

2.7. Сведения о Генеральном директоре вносятся в Единый государственный реестр юридических лиц, а также в банковские карточки с образцами подписей и оттиска печати в сроки, установленные действующим законодательством.

2.8. Генеральный директор не может одновременно занимать должность Председателя Совета директоров Общества, а также не может входить в состав Ревизионной комиссии (быть Ревизором) Общества.

2.9. Совмещение Генеральным директором должностей в органах управления других организаций допускается только с согласия Совета директоров Общества. При этом под должностями в органах управления других организаций понимаются должности члена Совета директоров (иного аналогичного органа), члена коллегиального исполнительного органа управления или единоличного исполнительного органа (руководителя) других организаций.

2.10. Не считается согласием Совета директоров на совмещение Генеральным директором должностей в органах управления принятие Советом директоров каких-либо решений по иным вопросам своей компетенции с учетом полученной информации о факте совмещения Генеральным директором должностей в других организациях.

2.11. В случае, если Генеральный директор избирается на должность в органы управления других организаций, он обязан незамедлительно до избрания предоставить Председателю Совета директоров Общества, а в случае если Совет директоров не сформирован – уполномоченному представителю контролирующего лица Общества (далее – Уполномоченное лицо) полную информацию о должности, на которую он избирается в органах управления других организаций.

2.12. В период исполнения своих обязанностей Генеральный директор не может владеть и/или контролировать самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 5 или более процентами голосующих акций (долей, паев) лица, конкурирующего с Обществом, или лица, имеющего коммерческий интерес во взаимоотношениях с Обществом.

2.13. Генеральный директор не должен принимать подарки от лиц, заинтересованных в принятии решений, связанных с исполнением своих обязанностей, равно как и пользоваться какими-либо иными прямыми или косвенными выгодами, предоставленными такими лицами (за исключением символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми правилами вежливости или сувениров при проведении официальных мероприятий).

2.14. Генеральный директор обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию

возникшего конфликта интересов, а в случае его возникновения или возможности его возникновения, незамедлительно проинформировать об этом в письменной форме Уполномоченное лицо.

2.15. Генеральный директор обязан уведомлять Уполномоченное лицо обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.16. При принятии решения об избрании Генерального директора на новый срок, членам Совета директоров рекомендуется учитывать, в частности, такие факторы, как достижение Генеральным директором установленных ключевых показателей эффективности и показателей Бизнес-плана, выполнение поручений Совета директоров и соблюдение плана корпоративных мероприятий.

2.17. Генеральный директор должен доводить до сведения контролирующего лица Общества способом и в сроки, определенным внутренним нормативным документом в области предоставления информации контролирующему лицу, сведений о приобретении/изменении доли участия/прекращении участия в уставном капитале ПАО «Интер РАО» и организаций, не входящих в Группу лиц ПАО «Интер РАО», а если такие сроки не установлены - не позднее 10:00 дня, следующим за днем наступления указанного в настоящем пункте события.

Статья 3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА И НАЗНАЧЕНИЕ ИСПОЛНЯЮЩЕГО ОБЯЗАННОСТИ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА, НА ПЕРИОД ВРЕМЕННОГО ОТСУТСТВИЯ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

3.1. Совет директоров Общества вправе в любое время принять решение о прекращении полномочий Генерального директора.

3.2. Генеральный директор уведомляет о намерении расторжения трудового договора путем подачи соответствующего письменного заявления Уполномоченному лицу не позднее чем за один месяц до даты предполагаемого прекращения полномочий.

3.3. Генеральный директор на период своего временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка, служебная поездка и другие случаи, предусмотренные законодательством) приказом по Обществу назначает лицо, исполняющее обязанности Генерального директора, и информирует об этом Уполномоченное лицо в любой доступной форме. Лицо, исполняющее обязанности, не может без доверенности представлять Общество в отношениях с третьими лицами.

Статья 4. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

4.1. Генеральным директором может быть избрано не лишенное в установленном законодательством порядке права занимать руководящие

должности в юридических лицах или заниматься деятельностью по управлению юридическими лицами дееспособное физическое лицо, удовлетворяющее следующим квалификационным требованиям:

4.1.1. Высшее образование;

4.1.2. Стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет;

4.1.3. Знание отраслевой специфики деятельности Общества;

4.1.4. Наличие компетенции[1] в следующих сферах[2]:

- **Бухгалтерский учет**
- **Налогообложение юридических лиц**
    - Налог на прибыль организаций
        - Налоговая база
        - Налоговые ставки
        - Признание доходов и расходов
        - Критерии отнесения затрат к расходам, принимаемым для целей налога на прибыль
        - Амортизация
        - Нематериальные активы
        - Ограничения при отнесении затрат к расходам, принимаемым для целей налога на прибыль
    - Налог на добавленную стоимость
        - Налоговая база
        - Налоговые ставки
        - Освобождение от уплаты НДС
        - Входящий НДС и правила для взаимозачета
        - Счет-фактура
        - Возврат НДС
    - Налог на имущество организаций
        - Налоговая база
        - Налоговая ставка
        - Срок уплаты налога
    - Земельный налог
        - Налоговая база
        - Налоговые льготы
        - Налоговая ставка
    - Транспортный налог
        - Налоговая база

[1] Минимальные требования к должности. Экспертная оценка осуществляется в рабочем порядке при рассмотрении кандидата.

[2] При необходимости компетенции могут уточняться.

        - Налоговые льготы
        - Налоговые ставки
- **Трудовые отношения**
    - Коллективные соглашения
    - Взаимодействие с профсоюзами
    - Запрещение дискриминации в сфере труда
    - Трудовой договор
    - Срок действия трудовых договоров
    - Испытательный срок
    - Оплата труда и премиальные выплаты
    - Рабочее время
    - Время отдыха
    - Изменения трудового договора
    - Порядок расторжения трудовых договоров
    - Выходное пособие
    - Ответственность за нарушение Трудового кодекса
    - Рабочие визы, разрешения на работу, патенты для иностранных граждан
    - Ответственность за нарушение иммиграционного законодательства
    - Командировки, служебные поездки
- **Охрана труда**
    - создание и функционирование системы управления охраной труда
    - расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
    - обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
    - ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда
    - безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов
    - санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников
    - проведение специальной оценки условий труда
    - проведение обязательных периодических и внеочередных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований
    - обучение и профессиональная подготовка работников
    - обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты
    - организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты

- выполнение предписаний государственных надзорных органов за соблюдением трудового законодательства
- разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников
- знание правил по охране труда и пожарной безопасности, других правил, соответствующих специфике производственной деятельности и профилю организации.

- **Валютный контроль**
  - Регулирование валютных операций
    - Между резидентами
    - Между нерезидентами
    - Между резидентами и нерезидентами
  - Валютные формальности и ограничения
    - Паспорт сделки
    - Иностранные банковские счета
  - Ответственность за нарушения
    - Административная ответственность
    - Уголовная ответственность
- **Трансфертное ценообразование**
  - Взаимозависимые лица
  - Методология и система контроля трансфертного ценообразования
  - Контролируемые сделки
    - Внутренние сделки
    - Трансграничные операции
  - Система отчетности трансфертного ценообразования
  - Соглашения о ценообразовании
  - Аудит трансфертного ценообразования и меры ответственности
- **Налоговое администрирование**
  - Административная структура
  - Налоговые проверки
  - Выездные налоговые проверки
  - Отчет налогового аудита
  - Ответственность, предусмотренная Налоговым кодексом
  - Ответственность, предусмотренная Уголовным кодексом
    - Уклонение юридических лиц от уплаты налогов
    - Уклонение физических лиц от уплаты налогов
    - Невыполнение обязательств налогового агента
  - Разрешение налоговых споров
  - Раскрытие информации
- **Закон о защите конкуренции**

- Злоупотребление доминирующим положением на рынке
- Недобросовестная конкуренция, согласованные действия и действия государственных органов, ограничивающие конкуренцию
- Требования к тендерам и ценовым котировкам
- Контроль за слияниями и поглощениями
- Недобросовестная конкуренция и реклама

- **Корпоративное управление**
- **Управление рисками и внутренний контроль**
- **Основы гражданского права, в том числе договорного права**
- **Основы административного права, в том числе в части административной ответственности (по КоАП РФ), связанной с производственной деятельностью (по видам деятельности руководимой организации)**
- **Основы уголовного права, в том числе в части уголовной ответственности должностных лиц (по УК РФ)**

Приложение № 1
к положению
о Генеральном директоре

Акт приема-передачи дел при смене Генерального директора

г._____ « « месяц 20__

Настоящим актом подтверждается, что освобожденный от должности Генерального директора *наименование общества ФИО* передал, а избранный на должность Генерального директора *наименование общества ФИО* принял следующие документы Общества:

№ П/П	Наименование документа[1]	Подразделение Общества, ответственное за хранение
1.	Договор о создании общества	
2.	Решение об учреждении общества	
3.	Устав общества, а также внесенные в устав общества и зарегистрированные в установленном порядке изменения и дополнения	
4.	Документ, подтверждающий государственную регистрацию общества (свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о постановке на учет ИФНС)	
5.	Решение о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, изменения в решение о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, отчет об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг, уведомление об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг	
6.	Утвержденные общим собранием акционеров внутренние документы общества, регулирующие деятельность его органов; (*перечислить*)	
7.	Положение о филиале или представительстве общества	
8.	Годовые отчеты	
9.	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность и аудиторское заключение о ней;	
10.	Формируемые в соответствии с требованиями Федерального закона «Об акционерных обществах» отчеты оценщиков в случаях выкупа акций обществом по требованию акционера	
11.	Документы, полученные обществом в соответствии с XI.1 Федерального закона «Об акционерных обществах;	

[1] Предложенный перечень является примерным

12.	Протоколы Общих собраний акционеров/Совета директоров/Коллегиальных исполнительных органов	
13.	Списки аффилированных лиц общества	
14.	Заключения ревизионной комиссии (ревизора) общества;	
15.	Проспекты ценных бумаг, ежеквартальные отчеты эмитента и иные документы, содержащие информацию, подлежащую опубликованию или раскрытию иным способом в соответствии с законодательством	
16.	Уведомления о заключении акционерных соглашений, направленные обществу, а также списки лиц, заключивших такие соглашения	
17.	Судебные решения и постановления по спорам, связанным с созданием общества, управлением им или участием в нем, а также судебные акты по таким спорам, в том числе определения о возбуждении арбитражным судом производства по делу и принятии искового заявления либо заявления об изменении основания или предмета ранее заявленного иска	
18.	Печать общества	

ФИО

_____

ФИО

_____

Приложение № 2
к положению
о Генеральном директоре

Перечень основных мероприятий после смены ЕИО

№	Мероприятие	Срок	Комментарии
1	Уведомление контролирующего лица об избрании нового ГД	Не позднее 10-00 дня, следующего за датой принятия решения об избрании	Положение о представлении информации контролирующему лицу
2	Направление заявления в регистрирующий орган о смене ЕИО	Не позднее 7 рабочих дней с даты вступления в должность	П. 5 ст. 5 ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
3	Замена банковских карточек	В сроки, установленные банковскими правилами	
4	Замена анкет в депозитариях и регистраторе	Не позднее 10 рабочих дней с даты вступления в должность	Если применимо
5	Отзыв доверенностей и выдача новых доверенностей	Не позднее 3 рабочих дней с даты вступления в должность	Если применимо
6	Очная ознакомительная встреча с членами Совета директоров	В течение 30 рабочих дней с даты вступления в должность	Ознакомительная встреча проводится Генеральным директором при наличии сформированного Совета директоров только при вступлении в должность нового директора
7	Ознакомление с ключевыми показателями эффективности Генерального директора, бизнес-планом, с основными проектами и календарными	В течение 30 рабочих дней с даты вступления в должность	

	графиками их исполнения, планом корпоративных мероприятий, поручениями Совета директоров		
8	Согласование с Уполномоченным лицом Плана работ на испытательный срок	В течение 10 рабочих дней с даты вступления в должность	Если применимо
9	Вынесение на утверждение Уполномоченного лица отчета о реализации Плана работ на испытательный срок	Не позднее 10 рабочих дней до даты окончания испытательного срока	Если применимо