

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
ПАО «ТГК-1»
от «31» марта 2021 Протокол № 10,
с изменениями, утвержденными
решением Совета директоров
от «11» марта 2022 Протокол № 23,
с изменениями, утвержденными
решением Совета директоров
от «18» августа 2022 Протокол № 33
решением Совета директоров
от «10» октября 2025 Протокол № 90
решением Совета директоров
от «10» июля 2026 Протокол № 106

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО ЗАКУПКАМ
ПАО «ТГК-1»**

1. Термины, определения, сокращения

1.1. Общество – Публичное акционерное общество «Территориальная генерирующая компания №1» (сокращенное наименование – ПАО «ТГК-1»).

1.2. Комитет по закупкам Общества (далее – Комитет) – коллегиальный орган, утверждаемый Советом директоров (Общим собранием участников (акционеров), при отсутствии в Обществе сформированного Совета директоров) и осуществляющий функции рассмотрения всех вопросов, выносимых на рассмотрение Центрального органа управления закупками Общества, а также иных вопросов, определенных локальным нормативным актом Общества.

1.3. Годовая комплексная программа закупок Общества (далее – ГКПЗ) - план мероприятий по проведению закупок на поставку товаров (далее -МТР), выполнение работ, оказание услуг, сформированный под потребности планируемого/текущего года и последующих лет.

1.4. Положение о закупках товаров, работ, услуг ПАО «ТГК-1» (далее – Положение о закупках) – локальный документ Общества, регулирующий отношения, связанные с осуществлением Обществом закупочной деятельности, утверждаемый Советом директоров Общества.

1.5. Заказчик – Общество – юридическое лицо, для обеспечения нужд которого осуществляется закупка.

1.6. Протокол Комитета по закупкам (далее – Протокол) - документ, фиксирующий решение Комитета по закупкам по результатам проведенного заседания.

2. Общие положения

2.1. Положение о Комитете по закупкам ПАО «ТГК-1» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о закупках Общества, а также с учетом иных локальных нормативных актов Общества по закупочной деятельности.

2.2. Комитет создается в соответствии с Положением о закупках.

2.3. Комитет по закупкам ПАО «ТГК-1»:

2.3.1. обеспечивает оперативное управление закупочной деятельностью Общества в пределах компетенции Комитета в соответствии с локальными нормативными актами Общества и настоящим Положением;

2.3.2. содействует эффективному выполнению Советом директоров Общества и руководством Общества задач по организации и общему руководству закупочной деятельностью Общества.

2.4. По вопросам, отнесенным к компетенции Комитета настоящим Положением (п.Ошибка! Источник ссылки не найден.), Комитет вправе принимать решения, оформляя их соответствующими протоколами.

2.5. Комитет действует в соответствии с настоящим Положением, определяющим правовой статус, цели и задачи, функции, права, обязанности, структуру и состав Комитета. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, решениями Совета директоров Общества, нормами локальных нормативных актов Общества, в том числе Положения о закупках и решениями единоличного исполнительного органа Общества.

2.6. Деятельность Комитета строится на принципах коллегиальности, свободы обсуждения рассматриваемых вопросов, разумной открытости и ответственности за принимаемые решения.

3. Задачи Комитета

3.1. Задачи Комитета:

3.1.1. реализация политики закупок в условиях конкурентной среды, формируемой путем обеспечения состязательности участников закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в интересах Общества;

3.1.2. обеспечение разработки и утверждения нормативно-методической базы для осуществления закупочной деятельности Общества;

3.1.3. осуществление оперативного управления и контроля за закупочной деятельностью Общества;

3.1.4. подготовка и представление рекомендаций (заключений) по запросам единоличного исполнительного органа и руководства Общества по вопросам, связанным с осуществлением закупочной деятельности в Обществе;

3.1.5. подготовка письменных заключений, мнений для Совета директоров Общества по вопросам, отнесенным к компетенции Совета директоров Общества, связанным с обеспечением закупочной деятельности в Обществе.

4. Компетенция Комитета

4.1. К компетенции Комитета относится рассмотрение и принятие решений по следующим вопросам:

4.1.1. согласование проведения закупок, не утвержденных в составе ГКПЗ, в случае необходимости срочного проведения таких закупок для Общества, а также согласование корректировок утвержденных закупок, на основании обращения инициатора, содержащего обоснование необходимости и срочности таких корректировок.

Комитет правомочен принимать решения по закупкам стоимостью не выше 100 млн. руб. без НДС и при условии, что корректировка ГКПЗ проводится в пределах лимитов бизнес-плана, утвержденного Советом директоров Общества, и/или затрат по дополнительной выручке, в том числе по концессионным соглашениям, без ухудшения установленных Советом директоров Общества показателей финансового результата Общества.

При необходимости внесения корректировок ГКПЗ превышающих лимиты бизнес-плана и/или размеры дополнительной выручки, в том числе по концессионным соглашениям, или корректировок ГКПЗ, ухудшающих показатели финансового результата Общества, либо закупок на большую сумму – решение вопроса выносится на Совет директоров Общества;

4.1.2. включение в ГКПЗ и проведение закупок на конкурентной основе мазута/дизельного топлива на сумму более 100 млн. руб., не утвержденных в составе ГКПЗ Советом директоров ранее, в случае необходимости срочного проведения таких закупок для Общества, и при условии, что такие закупки будут проводиться за счет уменьшения суммы (-сумм) закупки (-ок) мазута/дизельного топлива, утвержденной (-ых) в составе ГКПЗ Советом директоров ранее, и/или исключения такой (-их) закупки (-ок) с внесением Комитетом соответствующих изменений в ГКПЗ;

4.1.3. Включение и корректировка в ГКПЗ закупок в соответствии с пунктом 17.1.3. Положения о закупках товаров, работ, услуг Общества (без ограничения стоимости), направленных на обеспечение антитеррористической защиты объектов Общества от актуальных угроз либо оперативное устранение последствий наступления таких угроз;

4.1.4. утверждение корректировки ГКПЗ для закупок стоимостью более 100 млн руб. без НДС в следующих случаях:

- изменение условий оплаты;

- исключение закупок, запланированных в рамках исполнения концессионных соглашений, в связи с прекращением действия указанных соглашений;
- уточнение наименования, не меняющее предмет закупки;
- изменение номера статьи затрат по лоту;
- изменение временного интервала размещения информации о закупке;
- изменение условий о сроках исполнения обязательств по договору, в случае повторного проведения несостоявшейся закупки при условии, что новая закупка проводится на конкурентной основе;
- изменение состава потенциальных участников конкурентной закупки/маркетинговых исследований;

4.1.5. предварительное рассмотрение, согласование проектов локальных нормативных документов, регламентирующих закупочную деятельность Общества (в т.ч. обязательных или рекомендованных для использования форм закупочной документации и иных необходимых для проведения закупок документов) в рамках компетенции Комитета Общества;

4.1.6. рассмотрение поступающих в Общество обращений от участников закупочных процедур по спорным вопросам проведения конкретной закупочной процедуры (в форме писем, жалоб, заявлений и т.п.), разрешение возникающих разногласий и вопросов по осуществлению закупочной деятельности;

4.1.7. принятие решений о возможности изменений, дополнений и расторжении договоров в соответствии с Положением о закупках и локальными нормативными актами Общества;

4.1.8. принятие решений в пределах своей компетенции о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае, если на участие в конкурентной закупке/маркетинговых исследованиях не подано ни одной заявки или к участию в конкурентной закупке/маркетинговых исследованиях не допущено ни одной заявки и конкурентная закупка/маркетинговые исследования признаны несостоявшимися, при выполнении следующих условий: заключение договора на условиях, установленных проектом договора, включенного в состав документации о конкурентной закупке/о маркетинговых исследованиях, на сумму, не превышающую установленную при проведении конкурентной закупки/маркетинговых исследований начальную (максимальную) цену договора;

4.1.9. организация и проведение анализа и контроля состояния дел в закупочной деятельности Общества, при необходимости, информирование руководства Общества.

4.2. Для целей содействия эффективному выполнению Советом директоров Общества задач по организации и общему руководству закупочной деятельностью Общества Комитет осуществляет предварительное рассмотрение проектов решений и материалов по вопросам закупочной деятельности, выносимых на Совет директоров Общества и формирует соответствующее письменное заключение (мнение), которое оформляется Протоколом Комитета и подлежит обязательному включению в состав материалов по указанным вопросам, направляемых членам Совета директоров Общества. К числу вопросов, находящихся в компетенции Совета директоров и подлежащих обязательному предварительному рассмотрению Комитетом, в соответствии с настоящим пунктом относятся:

4.2.1. рассмотрение проекта ГКПЗ, корректировок ГКПЗ и отчетности по исполнению ГКПЗ и переходящим закупкам;

4.2.2. предварительное согласование решений о возможности и целесообразности проведения закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) и возможности проведения таких закупок, решения по которым принимаются Советом директоров Общества;

4.2.3. предварительное рассмотрение результатов проверок закупочной деятельности Общества и направление соответствующих материалов в Совет директоров Общества, а в отдельных случаях – единоличному исполнительному органу Общества;

4.2.4. предварительное согласование локальных нормативных документов, регламентирующих закупочную деятельность Общества, утверждение которых отнесено к компетенции Совета директоров Общества;

4.2.5. предварительное согласование изменений, дополнений и расторжений договоров, принятие решений которых в соответствии с Положением о закупках и локальными нормативными актами Общества отнесено к компетенции Совета директоров Общества;

4.2.6. предварительное согласование перед утверждением Советом директоров корректировок ГКПЗ, превышающих лимиты бизнес-плана Общества и/или размеры дополнительной выручки по концессионным соглашениям, или корректировок ГКПЗ, ухудшающих показатели финансового результата Общества;

4.2.7. предварительное согласование иных вопросов, отнесенных к компетенции Совета директоров Общества.

4.3. К компетенции Комитета по закупкам не относится рассмотрение вопросов по корректировке ГКПЗ в следующих случаях:

- изменение кодов по закупкам (ОКПД2, ОКВЭД2, ОКАТО, ОКЕИ) в утвержденной ГКПЗ;
- изменение условий оплаты с нетиповых на стандартные;
- исправление технических и орфографических ошибок в ГКПЗ.

Решение о такой корректировке находится в компетенции подразделения Общества по подготовке и проведению конкурентных закупок.

5. Права Комитета

5.1. Для реализации возложенных функций Комитет наделяется следующими правами:

5.1.1. рассматривать и принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с Положением о закупках и настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Общества;

5.1.2. представлять рекомендации руководству Общества, ходатайствовать перед единоличным исполнительным органом и/или Советом директоров Общества по вопросам закупочной деятельности, отнесенным к его компетенции;

5.1.3. запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от должностных лиц Общества, а также вправе через единоличный исполнительный орган Общества (либо уполномоченных на основании доверенности должностных лиц) запрашивать в установленном в Обществе порядке информацию у сторонних организаций, кроме информации, содержащей государственную тайну. Информацию, содержащую коммерческую тайну, запрашивать в установленном в Обществе порядке;

5.1.4. приглашать сотрудников Общества, а также иных лиц, для участия в очных заседаниях Комитета;

5.1.5. при необходимости разрабатывать проекты изменений и дополнений в настоящее Положение, подлежащие утверждению Советом директоров Общества;

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

6. Обязанности Комитета

6.1. Комитет обязан:

6.1.1. добросовестно выполнять возложенные на Комитет задачи и осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;

6.1.2. предоставлять письменные Заключения (мнения) по вопросам закупочной деятельности, отнесенным к компетенции Совета директоров, единоличного исполнительного органа Общества;

6.1.3. соблюдать требования конфиденциальности, не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую тайну.

7. Организационные аспекты работы Комитета

7.1. Состав Комитета

7.1.1. Количественный состав Комитета составляет не менее 7 (семи) членов и не более 11 (одиннадцати) членов.

Персональный состав Комитета утверждается Советом директоров Общества из числа кандидатов, представленных единоличным исполнительным органом Общества.

Членами Комитета могут быть только физические лица, в том числе, не состоящие в трудовых отношениях с Обществом.

Предложение о кандидатах в члены Комитета должно содержать следующие сведения о кандидате:

- фамилию, имя, отчество полностью;
- место работы и должность на момент направления предложения.

7.1.2. При избрании членов Комитета должны учитываться их образование, профессиональная подготовка, опыт работы в сфере деятельности Общества и по профилю Комитета, а также иные специальные знания, необходимые для осуществления членами Комитета своих полномочий.

7.1.3. Полномочия любого члена Комитета могут быть прекращены решением Совета директоров Общества по представлению единоличного исполнительного органа Общества.

7.1.4. Члены Комитета в любое время могут сложить с себя свои полномочия путем направления заявления об этом в Совет директоров и единоличный исполнительный орган.

7.1.5. В случае, если количественный состав Комитета становится менее 7 (семи) членов, единоличный исполнительный орган Общества инициирует включение вопроса об избрании новых членов Комитета в повестку дня ближайшего заседания Совета директоров Общества.

7.2. Председатель Комитета:

7.2.1. Председатель Комитета утверждается Советом директоров из числа членов Комитета и осуществляет руководство Комитетом и организацию его деятельности. Председатель Комитета в любое время может сложить с себя свои полномочия Председателя путем направления заявления об этом в Совет директоров и единоличному исполнительному органу Общества.

7.2.2. Председатель Комитета выполняет следующие функции:

- а) руководит Комитетом, организует и координирует его работу;
- б) обеспечивает подготовку планов работы Комитета, заседаний Комитета;
- в) созывает заседания Комитета, председательствует на заседаниях Комитета, ведет заседания Комитета, подписывает протоколы заседаний;

г) определяет список лиц, приглашаемых для участия в очном заседании Комитета. Приглашение на очное заседание Комитета (рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания) должностных лиц и иных сотрудников Общества осуществляется

путем направления соответствующего приглашения на заседание Комитета (рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания);

д) представляет Комитет при взаимодействии с Советом директором Общества, исполнительными органами, структурными подразделениями Общества, его дочерними и зависимыми обществами, сторонними организациями, третьими лицами;

е) осуществляет официальную переписку Комитета, подписывает запросы, письма, иные документы от имени Комитета;

ж) осуществляет общий контроль реализации принятых Комитетом решений;

з) обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных локальных нормативных документов Общества и настоящего Положения;

и) решает иные вопросы оперативной деятельности Комитета.

7.2.3. В отсутствие председателя Комитета функции председателя осуществляет заместитель Председателя Комитета, утверждаемый Советом директоров Общества из числа членов Комитета.

7.3. Члены Комитета:

7.3.1. Члены Комитета в рамках своей компетенции имеют право:

а) непосредственно участвовать в работе Комитета;

б) запрашивать у Председателя и/или секретаря Комитета устно или письменно документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Комитета;

в) вносить предложения по вопросам формирования плана работы Комитета;

г) вносить замечания и предложения по повестке заседания, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

д) выступать, задавать вопросы, давать справки;

е) излагать особое мнение по принятым решениям;

ж) вносить предложения Председателю Комитета по приглашению на заседания Комитета любых заинтересованных лиц.

7.3.2. Члены Комитета в рамках своей компетенции обязаны:

а) активно участвовать в работе Комитета;

б) знакомиться с протоколами заседаний, документами и материалами Комитета и вырабатывать собственную позицию по каждому вопросу повестки дня заседания Комитета;

в) обеспечивать объективность, полноту и обоснованность принимаемых решений;

г) обеспечивать реализацию решений Комитета, исполнение которых на них возложено, при необходимости информируя письменно Председателя Комитета о проводимых мероприятиях.

7.4. Секретарь Комитета.

7.4.1. Секретарь Комитета утверждается Комитетом.

7.4.2. Секретарь осуществляет техническое (информационное, документарное, протокольное) обеспечение текущей деятельности Комитета:

а) осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям;

б) формирует повестку заседания Комитета и согласовывает ее с Председателем Комитета;

в) обеспечивает своевременное направление членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комитета, уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов;

г) осуществляет протоколирование заседаний, организует подготовку проектов решений Комитета;

д) осуществляет учет адресованной Комитету и/или членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств), обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации;

е) обеспечивает оперативный контроль исполнения решений Комитета;

ж) обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе;

з) выполняет поручения Председателя Комитета в рамках полномочий Председателя Комитета;

и) осуществляет иные функции в соответствии с Положением и/или поручениями Председателя Комитета.

7.5. Заседания Комитета.

7.5.1. Заседание Комитета проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

7.5.2. Заседание Комитета считается правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины утвержденных членов Комитета.

7.5.3. При принятии решения о созыве заседания Комитета Председатель Комитета определяет дату, время, форму, место проведения заседания, повестку дня, а также перечень лиц, приглашаемых для участия в очном заседании Комитета.

7.5.4. Заседания Комитета могут проходить в очной и заочной формах. Заседание Комитета в заочной форме осуществляется путем заполнения и направления опросных листов для заочного голосования.

7.5.5. При очной форме проведения, члены Комитета участвуют в работе Комитета лично. Если член Комитета не может лично присутствовать на очном заседании Комитета, он вправе письменно выразить свое мнение по вопросам повестки дня путем заполнения опросного листа для голосования по вопросам повестки дня заседания (Приложение к настоящему Положению). Опросный лист должен быть представлен секретарю Комитета до начала проведения очного заседания Комитета. В случае своевременного представления опросного листа такой член Комитета считается принявшим участие в заседании, а его опросный лист учитывается при определении кворума для принятия решения по вопросам повестки дня и результатов голосования.

7.5.6. На очном заседании секретарь Комитета оглашает результаты голосования согласно поступившим опросным листам членов Комитета, отсутствующих на заседании, до начала голосования по соответствующему вопросу повестки дня.

7.5.7. Для проведения заочного заседания Комитета одновременно с материалами (информацией) по вопросам повестки дня заочного заседания членам Комитета направляются опросные листы для голосования по вопросам повестки дня заседания (Приложение к настоящему Положению).

7.5.8. Заполненный и подписанный опросный лист для заочного голосования должен быть представлен членом Комитета секретарю Комитета не позднее даты и времени окончания приема опросных листов, указанных в опросном листе, в оригинале либо посредством факсимильной связи (электронной почты) с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

7.5.9. Принявшими участие в заочном заседании Комитета считаются члены Комитета, чьи опросные листы были получены секретарем Комитета не позднее даты и времени окончания приема опросных листов. Опросный лист члена Комитета представленный с нарушением времени и даты его представления, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования

7.5.10. При заполнении опросного листа для голосования на заседаниях Комитета, проводимых в очной и заочной формах, членом Комитета по каждому вопросу, поставленному на голосование, должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.

7.5.11. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пп.7.5.10 Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

7.5.12. Решения на заседаниях Комитета принимаются простым большинством голосов членов Комитета, принявших участие в заседании. При решении вопросов на заседании каждый член Комитета обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос Председателя Комитета является решающим.

7.5.13. Не позднее 2 (двух) рабочих дней после проведения заседания Комитета секретарь Комитета составляет протокол заседания.

7.5.14. Протокол заседания Комитета подписывается Председательствующим на заседании, секретарем Комитета. Подписанный протокол в течение одного рабочего дня подлежит обязательному направлению единоличному исполнительному органу Общества.

7.5.15. Выписка из протокола за подписью секретаря Комитета (в части конкретного вопроса повестки дня) доводится до сведения всех заинтересованных лиц в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола. Оригинал протокола остается в архиве Комитета.

7.5.16. Председательствующий и секретарь Комитета несут ответственность за правильность составления Протокола. Ответственным за хранение протокола, опросных листов, материалов и рекомендаций Комитета является секретарь Комитета.

7.5.17. В Протоколе заседания Комитета указываются:

- а) форма проведения заседания;
- б) дата, место и время проведения заседания (дата и время окончания приема опросных листов);
- в) список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня, с указанием формы голосования (очно, представление мнения в письменной форме путем направления опросного листа), а также список иных лиц, присутствовавших на очном заседании;
- г) повестка дня;
- д) предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- е) вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним, с указанием характера голосования каждого члена Комитета;
- ж) принятые решения.

7.5.18. По желанию члена Комитета к Протоколу заседания Комитета может прилагаться оформленное в письменном виде его особое мнение по вопросам повестки дня заседания Комитета. Такое мнение готовится членом Комитета и передается секретарю Комитета.

8. Заключительные положения

8.1.1. По поручению единоличного исполнительного органа Общества Комитет предоставляет отчет и информацию о деятельности Комитета. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются соответствующим запросом.

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

8.1.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Уставом Общества, Положением о закупках, локальными нормативными актами Общества, действующим законодательством Российской Федерации, решениями Совета директоров Общества.

8.1.4. Если в результате изменения законодательства или нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение члены Комитета руководствуются законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

**Комитет по закупкам
ПАО «ТГК-1»**

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для голосования по вопросам повестки дня заочного заседания

Комитета по закупкам ПАО «ТГК-1»
проводимого "___" _____ 20__ г.

Вопрос № __:

[указывается номер вопроса и излагается предмет вопроса в соответствии с повесткой заседания Комитета по закупкам]

Решение:

[указывается решение, предлагаемое для голосования по соответствующему вопросу]

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ

Вы вправе оставить не зачеркнутым только один вариант голосования, под выбранным вариантом необходимо поставить свою фамилию, инициалы и подпись

В случае голосования «Против» или «Воздержался» указать причины:

[Аналогичным образом заполняются решения члена Комитета по закупкам по каждому вопросу, изложенному в повестке заочного заседания Комитета по закупкам]

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу _____ *[указывается номер факса с кодом города]*, либо в отсканированном виде, позволяющем прочтение документа, по адресу электронной почты _____ *[указывается адрес электронной почты секретаря Комитета по закупкам]* либо в оригинале по адресу _____ *[указывается адрес, по которому должен быть передан заполненный опросный лист]* в срок не позднее _____ *[указывается календарная дата и местное время, до которого опросный лист должен быть передан любым из указанных способов]*.

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении даты и времени окончания приема опросного листа, признается недействительным, не участвует в определении кворума и не учитывается при определении результатов голосования.

Оригинал опросного листа *[если он направлялся факсом или на адрес электронной почты]* просьба направить по адресу: _____

[указывается адрес, по которому должен быть передан заполненный опросный лист; адрес не должен противоречить адресу, указанному выше]

Член Комитета по закупкам
ПАО «ТГК-1»

_____/_____
[подпись и расшифровка подписи]

___.__.____ г. *[указывается дата оформления Опросного листа членом Комитета по закупкам]*

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА КОМИТЕТА ПО ЗАКУПКАМ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**