

**Информация о соответствии Положения о корпоративном секретаре ПАО «ТГК-14» <1>  
 рекомендациям Кодекса корпоративного управления,  
 рекомендованного к применению Банком России (далее - Кодекс)**

| N    | Рекомендации Кодекса по содержанию Положения о корпоративном секретаре   | Статус соответствия рекомендациям Кодекса <2>   | Объяснение причин несоответствия рекомендациям Кодекса <3> |
|------|--|---|--|
| 1.   | Требования к кандидатуре корпоративного секретаря (руководителя специального структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря)   | <input checked="" type="checkbox"/> соблюдается<br><input type="checkbox"/> соблюдается частично<br><input type="checkbox"/> не соблюдается |  |
| 2.   | Порядок назначения корпоративного секретаря (руководителя специального структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря) и прекращения его полномочий  | <input checked="" type="checkbox"/> соблюдается<br><input type="checkbox"/> соблюдается частично<br><input type="checkbox"/> не соблюдается |  |
| 3.   | Подчиненность корпоративного секретаря (руководителя специального структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря) и порядок его взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями общества | <input checked="" type="checkbox"/> соблюдается<br><input type="checkbox"/> соблюдается частично<br><input type="checkbox"/> не соблюдается |  |
| 4    | Функции корпоративного секретаря (специального структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря):  |   |  |
| 4.1. | участие в организации подготовки и проведения общих собраний;  | <input checked="" type="checkbox"/> соблюдается<br><input type="checkbox"/> соблюдается частично<br><input type="checkbox"/> не соблюдается |  |

|      |   |   |  |
|------|---|---|--|
| 4.2. | обеспечение работы совета директоров и комитетов совета директоров;   | <input type="checkbox"/> соблюдается<br><input checked="" type="checkbox"/> соблюдается частично<br><input type="checkbox"/> не соблюдается | <p>В Положении о корпоративном секретаре Общества помимо функций корпоративного секретаря по обеспечению работы Совета директоров, не определены функции корпоративного секретаря по обеспечению работы комитетов Совета директоров.</p> <p>В 2026 году Общество проведет работу по совершенствованию практик корпоративного управления и рассмотрит необходимость пересмотра (актуализации) Положения о корпоративном секретаре Общества.</p> |
| 4.3. | участие в реализации политики общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов общества;   | <input checked="" type="checkbox"/> соблюдается<br><input type="checkbox"/> соблюдается частично<br><input type="checkbox"/> не соблюдается |  |
| 4.4. | обеспечение взаимодействия общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;  | <input checked="" type="checkbox"/> соблюдается<br><input type="checkbox"/> соблюдается частично<br><input type="checkbox"/> не соблюдается |  |
| 4.5. | обеспечение взаимодействия общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за корпоративным секретарем; | <input checked="" type="checkbox"/> соблюдается<br><input type="checkbox"/> соблюдается частично<br><input type="checkbox"/> не соблюдается |  |
| 4.6. | обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением;                           | <input checked="" type="checkbox"/> соблюдается<br><input type="checkbox"/> соблюдается частично<br><input type="checkbox"/> не соблюдается |  |

|      |  |   |  |
|------|--|---|--|
| 4.7. | незамедлительное информирование совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов общества, соблюдение которых относится к функциям секретаря общества; | <input checked="" type="checkbox"/> соблюдается<br><input type="checkbox"/> соблюдается частично<br><input type="checkbox"/> не соблюдается |  |
| 4.8. | участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления общества  | <input checked="" type="checkbox"/> соблюдается<br><input type="checkbox"/> соблюдается частично<br><input type="checkbox"/> не соблюдается |  |
| 5.   | Права и обязанности корпоративного секретаря (руководителя специального структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря)  | <input checked="" type="checkbox"/> соблюдается<br><input type="checkbox"/> соблюдается частично<br><input type="checkbox"/> не соблюдается |  |
| 6.   | Условия и порядок выплаты вознаграждения корпоративному секретарю (руководителю специального структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря)                                       | <input checked="" type="checkbox"/> соблюдается<br><input type="checkbox"/> соблюдается частично<br><input type="checkbox"/> не соблюдается |  |
| 7.   | Ответственность корпоративного секретаря (руководителя специального структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря)  | <input checked="" type="checkbox"/> соблюдается<br><input type="checkbox"/> соблюдается частично<br><input type="checkbox"/> не соблюдается |  |

<1> В случае если функции корпоративного секретаря распределены между разными структурными подразделениями общества, и положения об этих структурных подразделениях не соответствуют Кодексу, то информация с объяснением причин такого несоответствия должна быть раскрыта в отношении положений каждого из таких подразделений.

<2> Статус «соблюдается» указывается только в том случае, если Положение о Корпоративном секретаре содержит рекомендацию Кодекса. В ином случае указывается статус «частично соблюдается» или «не соблюдается».

<3> Приводится по каждой рекомендации Кодекса в случае, если общество соответствует только части рекомендации или не соответствует рекомендации Кодекса. В случае если общество указало статус «соблюдается», приведение объяснения не требуется.

Генеральный директор АО «ДУК»,  
исполняющего функции единоличного  
исполнительного органа ПАО «ТГК-14»  
*[наименование должности руководителя*  
*организации или иного уполномоченного лица]*

подпись

Е.С. Николаев  
*[Фамилия И.О.]*

м. п.