

УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета директоров  
АО «Коммерческая недвижимость  
ФПК «Гарант-Инвест»  
Протокол № 13 от «8» октября 2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О Комитете по стратегии и инвестициям**

**Акционерного общества «Коммерческая недвижимость  
Финансово-промышленной корпорации  
«Гарант-Инвест»**

г. Москва

## Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИТЕТА.....	3
3. КОМПЕТЕНЦИИ, ПОЛНОМОЧИЯ И ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА .....	4
4. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ КОМИТЕТА .....	6
5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА .....	7
6. ЧЛЕНЫ КОМИТЕТА.....	8
7. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА.....	9
8. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИТЕТА .....	11
9. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИТЕТА.....	15
10. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА.....	16
11. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О КОМИТЕТЕ.....	17

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение определяет и регламентирует порядок формирования Комитета по стратегии и инвестициям Совета директоров АО «Коммерческая недвижимость ФПК Гарант-Инвест» (далее соответственно — Комитет, Совет директоров, Общество), его основные цели, задачи, компетенции, полномочия и обязанности членов Комитета, порядок работы и принятия решений, а также порядок взаимодействия со Службой внутреннего аудита (далее – СВА), органами управления и работниками Общества.
- 1.2. Комитет является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, подотчетным Совету директоров и осуществляющим свою деятельность в пределах полномочий, определенных Советом директоров, созданным в целях содействия эффективному выполнению функций Совета директоров и повышения эффективности его работы посредством предварительного рассмотрения и подготовки рекомендаций по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.
- 1.3. Комитет формируется по решению Совета директоров, подотчетен ему в своей деятельности и действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров в соответствии с настоящим Положением.
- 1.4. Комитет представляет Совету директоров заключения и рекомендации по рассматриваемым вопросам в рамках своей компетенции. Комитет представляет Совету директоров годовой отчет о проделанной работе, а также отчет о своей деятельности в любое время по требованию Совета директоров Общества.
- 1.5. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, решениями Совета директоров, настоящим Положением и иными документами, утверждаемыми Общим собранием акционеров Общества, Советом директоров.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИТЕТА**

- 2.1. Основной целью создания Комитета является повышение эффективности деятельности Совета директоров в вопросах разработки, развития и реализации стратегии Общества, приоритетных направлений деятельности Общества, а также оценки эффективности перспективных инвестиционных проектов и их влияния на увеличение акционерной стоимости Общества.
- 2.2. Деятельность Комитета способствует всестороннему изучению рассматриваемых Советом директоров вопросов, касающихся стратегического развития Общества и перспективных инвестиционных проектов, и принятию по ним обоснованных решений, направленных на повышение эффективности его деятельности в долгосрочной перспективе.
- 2.3. Основными задачами Комитета являются:
  - 2.3.1. подготовка и представление рекомендаций (заключений) Совету директоров по вопросам стратегического развития Общества, входящим в компетенцию Совета директоров либо рассматриваемых Советом директоров в порядке контроля за деятельностью исполнительных органов Общества (единоличного исполнительного органа);
  - 2.3.2. подготовка и представление рекомендаций (заключений) Совету директоров по оценке эффективности перспективных инвестиционных проектов и их влиянию на увеличение акционерной стоимости Общества;

- 2.3.3. определение приоритетных направлений, стратегических целей и основных принципов стратегического развития Общества;
- 2.3.4. повышение инвестиционной привлекательности Общества;
- 2.3.5. совершенствование инвестиционной деятельности и принятие обоснованных инвестиционных решений.

### **3. КОМПЕТЕНЦИИ, ПОЛНОМОЧИЯ И ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА**

- 3.1. Компетенция и обязанности Комитета распространяются на следующие ключевые области: стратегическое планирование, развитие и реализация стратегии Общества, приоритетные направления деятельности и эффективность инвестиционных проектов, повышение инвестиционной привлекательности Общества.
- 3.2. К компетенции и обязанностям Комитета относятся:
  - 3.2.1. разработка рекомендаций Совету директоров в рамках определения стратегических целей деятельности Общества, контроля реализации Стратегии развития Общества и разработки мероприятий по ее корректировке совместно с исполнительными органами Общества (единоличным исполнительным органом);
  - 3.2.2. разработка рекомендаций Совету директоров по приоритетным направлениям деятельности Общества;
  - 3.2.3. анализ и организация управления кризисными ситуациями, возникающими в процессе финансово-хозяйственной деятельности Общества;
  - 3.2.4. выработка рекомендаций по дивидендной политике Общества;
  - 3.2.5. оценка эффективности деятельности Общества в долгосрочной перспективе и подготовка рекомендаций Совету директоров по определению мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности в рамках контроля исполнения Стратегии развития Общества;
  - 3.2.6. рассмотрение финансовой модели и модели оценки стоимости бизнеса Общества и его бизнес-сегментов;
  - 3.2.7. рассмотрение вопросов о размещении Обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества;
  - 3.2.8. оценка добровольных и обязательных предложений о приобретении ценных бумаг Общества, поступивших в Общество в соответствии с положениями Федерального закона «Об акционерных обществах»;
  - 3.2.9. подготовка рекомендаций Совету директоров Общества по вопросам сделок, предметом которых является имущество, стоимость которого составляет более 5 (пяти) % балансовой стоимости активов Общества, определяемой по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату;
  - 3.2.10. предварительное рассмотрение и выработка рекомендаций по вопросам участия Общества в других организациях (в том числе по вопросам прямого и косвенного приобретения и отчуждения долей в уставных капиталах организаций, обременения акций, долей);

- 3.2.11. анализ годовых финансовых планов Общества и подконтрольных Обществу юридических лиц, в том числе рассмотрение инвестиционной программы, предоставленной в составе годовых финансовых планов;
- 3.2.12. рассмотрение совместно с исполнительными органами Общества (с единоличным исполнительным органом) ключевых проблем, стоящих перед Обществом в связи с управлением рисками при реализации проектов Общества, и разработка предложений по решению этих проблем;
- 3.2.13. рассмотрение вопросов реализации (анализ, выбор и контроль) инвестиционных проектов, инвестиционных программ и планов развития Общества;
- 3.2.14. рассмотрение и анализ инвестиционных бюджетов в рамках формирования рекомендаций Совету директоров;
- 3.2.15. оценка эффективности контроля за реализацией утвержденных инвестиционных проектов;
- 3.2.16. подготовка рекомендаций Совету директоров Общества по использованию резервов Общества;
- 3.2.17. подготовка рекомендаций Совету директоров Общества в области политики Общества по использованию непрофильных активов;
- 3.2.18. об одобрении проектов (в том числе, связанных с созданием новых организаций, совместных предприятий, привлечением инвестиций, новым строительством, реконструкцией, модернизацией производственных мощностей), которые влекут или могут повлечь расходы либо иные обязательства Общества в размере, равном или превышающем 5 (пять) процентов балансовой стоимости активов Общества по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.
- 3.3. По инициативе исполнительных органов Общества (единоличного исполнительного органа) в целях информирования Совета директоров по вопросам, входящим в компетенцию исполнительных органов Общества, Комитет предварительно рассматривает следующие вопросы:
  - 3.3.1. реорганизации и ликвидации Общества и подконтрольных ему организаций, имеющих для Общества существенное значение;
  - 3.3.2. изменения организационной структуры Общества и подконтрольных организаций, имеющих для Общества существенное значение;
  - 3.3.3. реорганизации бизнес-процессов Общества и подконтрольных организаций, имеющих для Общества существенное значение.
- 3.4. Комитет проводит анализ эффективности взаимодействия Общества с инвесторами и предоставляет рекомендации Совету директоров в рамках совершенствования политик и процедур взаимодействия с инвесторами.
- 3.5. Комитет осуществляет мониторинг исполнения утвержденной Советом директоров Общества стратегии.
- 3.6. Комитет рассматривает иные вопросы по поручению Совета директоров, относящиеся к компетенции Совета директоров и Комитета.
- 3.7. Комитет готовит заключения по требованию Совета директоров Общества и/или рекомендации по своей инициативе по отдельным вопросам в рамках своей

компетенции, а по завершении года – предоставляет на рассмотрение Совета директоров отчет о работе Комитета за год.

- 3.8. Комитет обязан своевременно информировать Совет директоров о своих разумных опасениях и любых нехарактерных для деятельности Общества обстоятельствах, которые стали известны Комитету в связи с реализацией его полномочий.
- 3.9. Комитет подотчетен в своей деятельности Совету директоров Общества и отчитывается перед ним о каждом проведенном заседании Комитета.

#### **4. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ КОМИТЕТА**

- 4.1. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества и должен состоять не менее чем из 3 (трех) членов.
- 4.2. Количественный и персональный состав Комитета, а также список работников Общества, уполномоченных замещать членов Комитета в период их временного отсутствия, утверждается Советом директоров Общества.
- 4.3. К составу Комитета предъявляются следующие требования:
  - 4.3.1. комитет формируется из числа членов Совета директоров, один из которых должен быть независимым директором;
  - 4.3.2. при избрании членов комитета должны учитываться их профессиональная подготовка, знания и опыт в направлениях деятельности комитета, иные специальные знания, необходимые для осуществления членами комитета своих полномочий, наличие возможностей и времени для выполнения функций члена нескольких комитетов;
  - 4.3.3. один и тот же член Совета директоров не может быть избран в состав более чем 3 (трех) комитетов.
- 4.4. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров из числа членов Совета директоров Общества на его заседании на срок – до избрания Общим собранием акционеров Общества следующего состава Совета директоров.
- 4.5. Решения об избрании членов Комитета принимаются простым большинством голосов от общего числа избранных членов Совета директоров Общества.
- 4.6. По решению Совета директоров полномочия всех или части членов Комитета могут быть прекращены досрочно.
- 4.7. В случае прекращения полномочий всех или части членов Комитета в соответствии с п.4.6 настоящего Положения, Совет директоров в течение 2 (двух) недель после принятия указанного решения проводит соответственно избрание новых членов Комитета, либо принимает решение об уменьшении численного состава Комитета, но не ниже минимального количественного состава, указанного в п.4.1 настоящего Положения.
- 4.8. Член Комитета может сложить свои полномочия по собственному желанию с уведомлением об этом Председателя Совета директоров и Председателя Комитета путем направления в их адрес письменного заявления за 1 (один) месяц до предполагаемой даты сложения полномочий.
- 4.9. В случае направления членом Комитета письменного заявления о сложении своих полномочий по собственному желанию в соответствии с п.4.8 настоящего Положения, Совет директоров Общества на ближайшем заседании, но не позже чем через 1 (один) месяц с даты направления членом Комитета письменного заявления о сложении с себя

полномочий члена Комитета, проводит избрание нового члена Комитета либо принимает решение об уменьшении численного состава Комитета, но не ниже минимального количественного состава, указанного в п.4.1 настоящего Положения. До этого момента член Комитета продолжает исполнять свои обязанности в полном объеме.

- 4.10. При вхождении в состав Комитета его членам должны быть подробно разъяснены их функции и полномочия. Членам Комитета должна быть предоставлена возможность при необходимости в любой момент пройти обучение, необходимое для выполнения ими своих функций.
- 4.11. Обеспечение конфиденциальности информации о количественном и персональном составе Комитета и принимаемых решениях осуществляется в соответствии с требованиями внутренних документов Общества. Данная информация не подлежит разглашению третьим лицам, за исключением случаев, установленных внутренними документами Общества и законодательством Российской Федерации.

## **5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА**

- 5.1. Председатель Комитета определяется и избирается Советом директоров на его заседании из числа членов Совета директоров по представлению Председателя Совета директоров на срок – до избрания Общим собранием акционеров Общества следующего состава Совета директоров.
- 5.2. Решение об избрании Председателя Комитета принимается простым большинством голосов от общего числа избранных членов Совета директоров Общества.
- 5.3. По решению Совета директоров полномочия Председателя Комитета могут быть прекращены досрочно.
- 5.4. В случае прекращения полномочий Председателя Комитета, в соответствии с п.5.3 настоящего Положения, Совет директоров в течение 2 (двух) недель после принятия указанного решения проводит избрание нового Председателя Комитета.
- 5.5. Председатель Совета директоров не может являться Председателем Комитета.
- 5.6. При избрании Председателя Комитета должны учитываться его профессиональная подготовка, знания и опыт в направлениях деятельности комитета, иные специальные знания, необходимые для осуществления своих полномочий.
- 5.7. Председатель Комитета:
  - 5.7.1. организует и координирует работу Комитета;
  - 5.7.2. утверждает место, дату, время, форму проведения заседания, Повестку заседания Комитета и определяет продолжительность заседаний Комитета, а также обеспечивает эффективное исполнение Комитетом своих обязанностей;
  - 5.7.3. устанавливает порядок работы Комитета;
  - 5.7.4. определяет приоритеты в деятельности Комитета и обеспечивает формирование Плана проведения заседаний Комитета с учетом Плана заседаний Совета директоров и предложений членов Комитета;
  - 5.7.5. принимает решение о созыве заседаний Комитета, председательствует на них и организует обсуждение вопросов на заседаниях;
  - 5.7.6. утверждает состав лиц, приглашенных для участия в заседании Комитета;

исключительно по приглашению Председателя Комитета допускается присутствие на заседании Комитета лиц, не являющихся членами Комитета, учитывая специфику рассматриваемых на заседании Комитета вопросов;

- 5.7.7. приглашает для участия в заседаниях Комитета членов исполнительных органов управления Общества (единоличного исполнительного органа), при необходимости;
  - 5.7.8. приглашает на заседания Комитета любых должностных лиц Общества, руководителя СВА, руководителя Структурного подразделения по управлению рисками, руководителя подразделения (Службы) внутреннего контроля и представителей внешних аудиторов Общества;
  - 5.7.9. способствует проведению открытого и конструктивного обсуждения вопросов Повестки заседания и выработке согласованных заключений и рекомендаций;
  - 5.7.10. принимает решение и дает право проводить заседания посредством видео конференцсвязи или телефона. Председатель вправе обратиться к Комитету с просьбой принять решение относительно определенных документов путем обмена сообщениями по электронной почте, факсу и письмами;
  - 5.7.11. принимает решение о возврате материалов по вопросу (-ам) Повестки заседания на доработку;
  - 5.7.12. обеспечивает подготовку отчетов о работе Комитета и представляет результаты работы Комитета на заседаниях Совета директоров Общества;
  - 5.7.13. представляет Комитет в отношениях с исполнительными органами управления Общества (единоличным исполнительным органом), Советом директоров и его Комитетами, структурными подразделениями Общества, внешним аудитором, Ревизором Общества с целью получения информации, необходимой для принятия Комитетом решений и выработки рекомендаций Совету директоров, а также со сторонними организациями и независимыми консультантами (экспертами), привлекаемыми к работе Комитета;
  - 5.7.14. выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением, решениями Совета директоров.
- 5.8. В случае отсутствия Председателя Комитета на заседании Комитета его полномочия осуществляет один из членов Комитета по решению Комитета.

## **6. ЧЛЕНЫ КОМИТЕТА**

### **6.1. Члены Комитета обязаны:**

- 6.1.1. изучать материалы, представляемые на рассмотрение Комитета;
- 6.1.2. принимать участие в работе Комитета;
- 6.1.3. обосновывать свое мнение при принятии решения по существу рассматриваемого вопроса в ходе заседания Комитета;
- 6.1.4. голосовать при принятии решения по рассматриваемому вопросу «за» либо «против»;



- 6.1.5. информировать Председателя Комитета о любых изменениях в своем статусе или о наличии факта заинтересованности, о возникновении конфликта интересов<sup>1</sup>, которые могут повлиять на принятие Комитетом решений;
- 6.1.6. при реализации своих прав и обязанностей действовать в интересах Общества добросовестно и разумно в соответствии с Уставом и внутренними нормативными документами Общества, а также настоящим Положением.

6.2. Члены Комитета имеют право:

- 6.2.1. вносить на рассмотрение Комитета вопросы, входящие в компетенцию Комитета;
- 6.2.2. получать необходимые материалы для ознакомления перед заседаниями Комитета;
- 6.2.3. запрашивать дополнительную информацию по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комитета;
- 6.2.4. высказывать особое мнение в ходе заседания Комитета, которое по их требованию заносится в протокол заседания Комитета;
- 6.2.5. вносить предложения Председателю Комитета о возврате рассматриваемых материалов на доработку с аргументированным обоснованием причин;
- 6.2.6. вносить предложение Председателю Комитета о приглашении на заседание Комитета работников Общества и других лиц, не являющихся членами Комитета;
- 6.2.7. в случае отсутствия возможности личного участия в заседании, принимать участие в заседании с использованием средств визуальной и видео коммуникаций либо направлять письменное мнение с предлагаемыми решениями по вопросам Повестки заседания.

6.3. Члены Комитета вправе обратиться к Председателю Комитета с предложением о проведении внеочередного заседания Комитета.

6.4. Члены Комитета:

- 6.4.1. несут ответственность за принимаемые решения и их соответствие законодательству Российской Федерации, Уставу Общества, решениям Совета директоров, настоящему Положению и иным внутренним нормативным документам Общества;
  - 6.4.2. не вправе использовать информацию о деятельности Комитета в личных интересах и интересах третьих лиц.
- 6.5. В случае временного отсутствия членов Комитета их права и обязанности осуществляют работники, уполномоченные замещать членов Комитета согласно п.4.2 настоящего Положения.

## **7. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА**

- 7.1. Секретарем Комитета является Секретарь Совета директоров (Корпоративный секретарь).
- 7.2. В случае отсутствия Секретаря Комитета, лицо, его замещающее, может быть избрано из числа членов Комитета или работников Управления делами Общества по представлению Председателя Комитета.

---

<sup>1</sup> В соответствии с Кодексом корпоративного управления и иными внутренними нормативными документами Общества

7.3. Секретарь Комитета (лицо, его замещающее) обязан в порядке и сроки, установленные настоящим Положением:

7.3.1. осуществлять подготовку заседаний Комитета:

- формировать проекты Повестки заседаний для представления ее на утверждение Председателю Комитета;
- собирать и систематизировать материалы к заседаниям;
- обеспечивать подготовку проектов решений Комитета по вопросам Повестки заседания;
- информировать членов Комитета и приглашенных лиц о месте, дате, времени проведения и Повестке заседания;
- обеспечивать участников необходимыми материалами;

7.3.2. отвечать за подготовку помещения для проведения заседания Комитета и обеспечивать беспрепятственный доступ на заседания членов Комитета и приглашенных лиц;

7.3.3. информировать председательствующего на заседании Комитета о наличии кворума для проведения заседания Комитета;

7.3.4. вести и оформлять протоколы заседаний Комитета и согласовывать их с членами Комитета, принявшими участие в заседании;

7.3.5. в течение 3 (трех) рабочих дней после даты проведения заседания Комитета подготовить протокол заседания, подписать (утвердить) его у Председателя Комитета и направить всем членам Комитета;

Не позднее 1 рабочего дня, следующего за датой проведения заседания Комитета, сформировать и направить проект протокола заседания на согласование в программе Lotus Notes с установлением срока согласования не более 1 рабочего дня всем членам Комитета, принявшим участие в заседании, и руководителям структурных подразделений Общества, которым в ходе заседания были даны поручения (в части соответствующего вопроса);

7.3.6. регистрировать протокол заседания Комитета в программе Lotus Notes в день его подписания Председателем Комитета. В список рассылки протокола включаются члены Комитета, руководитель Структурного подразделения по управлению рисками, руководитель Службы внутреннего контроля, руководитель СВА и руководители структурных подразделений Общества, представители которых принимали участие в заседании Комитета или которым были даны поручения;

7.3.7. представлять по запросам иницирующих структурных подразделений Общества, полученным в произвольной форме с использованием Lotus Notes, выписки из протокола заседания Комитета в электронном виде или на бумажном носителе. Выписки из протокола заседания на бумажном носителе подписываются Секретарем Комитета;

7.3.8. подписывать протокол заседания Комитета и направлять его Председателю Комитета на подписание;

7.3.9. нести персональную ответственность за соблюдение требований к комплектности и срокам подготовки материалов, представляемых к заседанию Комитета, а также за обеспечение конфиденциальности делопроизводства при работе с отмеченными

материалами в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов Общества;

- 7.3.10. вести учет корреспонденции, адресованной Председателю Комитета и (или) его членам, регистрацию официальной переписки Комитета, организационно обеспечивать подготовку соответствующих ответов;
- 7.3.11. обеспечивать взаимодействие Комитета с Советом директоров, Ревизором Общества, СВА, внешним аудитором, исполнительными органами управления Общества (единоличным исполнительным органом), структурными подразделениями Общества;
- 7.3.12. осуществляет решение других организационных вопросов, связанных с работой Комитета.

## **8. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИТЕТА**

### **8.1. Общие положения**

- 8.2. Секретарь Комитета, не является членом Комитета, и не имеет право голоса по вопросам Повестки заседания Комитета.
- 8.3. Любые материалы по вопросам Повестки заседания Комитета являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению и распространению любым способом.
- 8.4. Члены Комитета и приглашенные участники заседания несут ответственность за разглашение конфиденциальных сведений в соответствии с внутренними нормативными документами Общества и действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.5. Лица, приглашенные для участия в заседании, не являющиеся членами Комитета, вправе получать материалы только по тем вопросам Повестки заседания Комитета, в подготовке которых они принимали участие (для рассмотрения которых они были приглашены).
- 8.6. На заседаниях Комитета имеют право присутствовать работники Службы внутреннего аудита, Службы внутреннего контроля по указанию руководителей данных структурных подразделений.

### **8.7. Заседания Комитета:**

- 8.7.1. Комитет проводит заседания на регулярной основе в соответствии с Планом, утвержденным Комитетом или по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал.

В случае необходимости Комитет проводит внеочередные заседания (по инициативе Председателя Комитета или по требованию одного или нескольких членов Комитета, Совета директоров, руководителя СВА и исполнительных органов управления Общества (единоличного исполнительного органа)).

### **8.8. Повестка заседания Комитета:**

- 8.9. Повестка заседания Комитета формируется Председателем Комитета в соответствии с утвержденным Планом работы Комитета, а также исходя из требований одного или нескольких членов Комитета, Совета директоров, руководителя СВА и исполнительных органов управления Общества (единоличного исполнительного органа).

- 8.10. Повестка дня, дата и время заседания Комитета доводятся Секретарем Комитета до сведения его членов, лиц, инициирующих проведение заседания и принимающих в них участие за 2 (два) рабочих дня до очередного заседания с приложением материалов, представляемых на рассмотрение Комитета.

В случаях обоснованной срочности рассмотрения вопроса, по решению Председателя Комитета вопрос может быть вынесен на рассмотрение Комитета без соблюдения сроков, предусмотренных настоящим пунктом Положения для доведения до членов Комитета лиц, инициирующих проведение заседания и принимающих в них участие, Повестки заседания, его даты и материалов, представляемых на рассмотрение Комитета.

8.11. Форма проведения заседания Комитета

- 8.12. Заседания Комитета проводятся путем совместного присутствия членов Комитета (очная форма) или в форме заочного голосования (опросным путем). Форму проведения заседания определяет Председатель Комитета.

- 8.13. В случае проведения очередного заседания Секретарь Комитета направляет лицам, участвующим в заседании Комитета, Уведомление о проведении заседания не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до даты проведения заседания, за исключением случаев, когда иные сроки проведения заседания Комитета установлены настоящим Положением или решением Председателя Комитета.

- 8.14. Уведомление о проведении заседания в очной форме направляется персонально каждому члену Комитета любым из следующих способов: электронной, факсимильной, или курьерской связью.

Уведомление о проведении заседания в очной форме должно включать информацию о дате, времени, месте и форме проведения заседания.

К уведомлению о проведении заседания прилагаются Повестка заседания и материалы по вопросам Повестки заседания.

- 8.15. Уведомление о проведении заседания опросным путем направляется персонально каждому члену Комитета любым из следующих способов: электронной, факсимильной или курьерской связью.

Уведомление о проведении заседания опросным путем должно включать следующую информацию:

- адрес приема бюллетеней для заочного голосования;
- дату окончания приема бюллетеней для заочного голосования.

К уведомлению о проведении заседания опросным путем прилагаются Повестка заседания, бюллетени для заочного голосования и материалы по вопросам Повестки заседания.

- 8.16. В бюллетене для заочного голосования указываются варианты голосования – «за» и «против», а также указываются правила их заполнения. На основании подписанных членами Комитета бюллетеней с выбранным вариантом голосования, поступивших по указанному в уведомлении адресу не позднее даты окончания приема бюллетеней, Секретарь Комитета составляет протокол заседания, в котором отражаются результаты голосования по каждому из вопросов Повестки заседания.

8.17. Внеочередное заседание Комитета:

- 8.18. В случае возникновения необходимости в проведении внеочередного заседания Комитета, письменное требование о созыве заседания направляется инициатором Секретарю Комитета не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до предполагаемой даты проведения заседания Комитета. При получении требования Секретарь Комитета незамедлительно информирует Председателя Комитета и не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения требования передает его для принятия решения Председателю Комитета.
- 8.19. Председатель Комитета в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения Секретарем Комитета требования о созыве заседания принимает решение о проведении внеочередного заседания (определяет форму проведения заседания, назначает дату, время и место заседания, утверждает Повестку заседания) либо принимает решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета в соответствии с п. 8.22 настоящего Положения.
- 8.20. В случае принятия положительного решения о проведении внеочередного заседания Комитета, заседание должно быть проведено в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с момента получения Секретарем Комитета требования о созыве внеочередного заседания.
- 8.21. Мотивированное решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета направляется Секретарем Комитета инициатору проведения такого заседания в течение 2 (двух) рабочих дней с момента принятия Председателем Комитета решения об отказе в созыве заседания.
- 8.22. Председателем Комитета может быть отказано в созыве внеочередного заседания Комитета в следующих случаях:
- 8.22.1. вопрос(-ы), предложенный(-ые) для включения в Повестку дня заседания Комитета, не отнесен(-ы) настоящим Положением и(или) решениями Совета директоров к компетенции Комитета или уже включен(-ы) в Повестку ближайшего очередного заседания Комитета.
- 8.22.2. не соблюден установленный настоящим Положением порядок предъявления требований о созыве заседания.
- 8.23. Повестка заседания Комитета и список приглашенных лиц формируется Секретарем Комитета на основании утвержденного Комитетом Плана работы, предложений Председателя и членов Комитета, а также лиц, иницирующих внеочередное заседание.
- 8.24. Повестка заседания Комитета и список приглашенных лиц утверждаются Председателем Комитета.
- 8.25. В случае принятия решения о проведении внеочередного заседания Уведомление о проведении заседания предоставляется Секретарем Комитета лицам, участвующим в заседании Комитета, не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты проведения заседания, за исключением случаев, когда иные сроки проведения заседания Комитета установлены настоящим Положением или решением Председателя Комитета.
- 8.26. Кворум Комитета:
- 8.26.1. Кворум заседания Комитета обеспечивается участием в заседании Комитета не менее 2/3 от общего числа членов Комитета.
- Участие членов Комитета в заседании с использованием видеоконференции или телефонной связи учитывается для целей определения кворума и результатов голосования.

8.27. Кворум заседания Комитета, проводимого:

8.27.1. в очной форме – обеспечивается участием в заседании не менее не менее 2/3 от общего числа членов Комитета. При определении кворума учитывается письменное мнение отсутствующего на заседании члена Комитета;

8.27.2. опросным путем – обеспечивается наличием не менее половины правильно заполненных бюллетеней для заочного голосования от общего числа бюллетеней, разосланных всем избранным членам Комитета. При этом заполненными правильно считаются бюллетени, при заполнении которых соблюдены требования по их заполнению, предусмотренные в самих бюллетенях.

В случае отсутствия кворума, в течение 5 (пяти) рабочих дней должно быть проведено повторное заседание Комитета с той же повесткой дня.

#### 8.28. Решения, принимаемые на заседании Комитета

8.29. По решению Председателя Комитета решения на заседании Комитета могут приниматься заочным голосованием (опросным путем).

8.30. При принятии на очном заседании Комитета решений по вопросам Повестки заседания, учитываются письменные мнения отсутствующих членов Комитета.

Мнение члена Комитета, отсутствующего на заседании, должно поступить Председателю Комитета либо Секретарю Комитета до начала голосования по вопросам Повестки заседания в письменной форме, подписанное им собственноручно, и должно однозначно свидетельствовать о позиции члена Комитета по обсуждаемому вопросу («за», «против»). При принятии Комитетом решения с учетом письменного мнения, последнее подшивается к протоколу.

В случае, если в процессе обсуждения и голосования была изменена формулировка решения, полученное письменное мнение не учитывается при подведении итогов голосования.

8.31. При голосовании по вопросу Повестки заседания каждый член Комитета обладает одним голосом. Голосование по вопросу осуществляется по следующим вариантам: «за», «против». Передача права голоса членом Комитета другому члену Комитета запрещается.

8.32. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов участвующих в заседании (голосовании) от общего числа членов Комитета. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Комитета.

8.33. Лица, приглашенные для участия в заседании, не являющиеся членами Комитета, могут принимать участие в обсуждении, вносить предложения по подготовленному ими вопросу (-ам) Повестки заседания, для рассмотрения которых они были приглашены, но не имеют права голоса по вопросам Повестки заседания Комитета.

8.34. Решения Комитета отражаются в протоколе заседания Комитета, который составляется Секретарем Комитета, а в случае его отсутствия лицом, его замещающим, не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем заседания Комитета. Результаты голосования отражаются в протоколе заседания Комитета по каждому вопросу, включенному в Повестку дня.

8.35. Протокол заседания Комитета подписывается Председателем Комитета и Секретарем Комитета (лицом, его замещающим).

- 8.36. Оригиналы протоколов заседания и материалов к заседанию Комитета хранятся у Секретаря Комитета, нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года, формируются в отдельное досье и подлежат сдаче в архив Общества в установленном порядке.

При заочном голосовании заполненные и подписанные членами Комитета бюллетени для голосования подшиваются к протоколу.

- 8.37. Решения Комитета доводятся Секретарем Комитета до заинтересованных лиц в форме выписок из протокола заседания Комитета не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты подписания протокола. Выписки из протоколов подписываются Секретарем Комитета.
- 8.38. Доступ к протоколам и материалам заседаний Комитета обеспечивается в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Общества.

## **9. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИТЕТА**

- 9.1. Принятые решения на заседании Комитета, оформляются протоколом заседания Комитета, подписывается председательствующим на заседании Комитета, который несет ответственность за правильность составления протокола и Секретарем Комитета.
- 9.2. Протокол заседания Комитета составляется не позднее 3 (трех) дней с даты проведения заседания Комитета.
- 9.3. Функции по оформлению и обеспечению хранения протокола заседания Комитета возложены на Секретаря Комитета.
- 9.4. В протоколе заседания Комитета указываются:
- 9.4.1. место и время его проведения;
  - 9.4.2. лица, присутствующие на заседании;
  - 9.4.3. Повестка заседания;
  - 9.4.4. вопросы, вынесенные на рассмотрение и обсуждение Комитетом, и итоги голосования по ним;
  - 9.4.5. решения, принятые по рассмотренным вопросам.
- 9.5. Выписки из протокола заседания Комитета подписываются Секретарем Комитета.
- 9.5.1. Выписки из протокола заседания Комитета могут направляться Секретарем Комитета руководителям структурных подразделений, к компетенции которых относится исполнение решений, принятых Комитетом.
  - 9.5.2. По указанию Председателя Комитета копии протоколов (выписки из протоколов) заседаний Комитетов могут направляться в иные структурные подразделения Общества, а также иным заинтересованным лицам.
- 9.6. Предоставление протоколов заседаний Комитета, содержащих конфиденциальные сведения, копий (выписок из протоколов) осуществляется в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов Общества и законодательством Российской Федерации.
- 9.7. Протоколы заседаний Комитета, нумеруемые в пределах календарного года, и материалы к заседаниям Комитета формируются в соответствующие номенклатурные дела, хранятся у Секретаря Комитета в течение года и передаются в архив Общества в

установленном порядке. Документированные аудиокопии заседаний Комитета хранятся 6 месяцев, после чего подлежат уничтожению.

- 9.8. Решения, принятые на заседаниях Комитета в рамках предоставленных ему полномочий, являются обязательными для исполнения.

Комитет не вправе рассматривать и (или) принимать решения по вопросам, связанным с возникновением конфликта интересов или обнаружением риска возникновения конфликта интересов у членов Комитета, включая Председателя Комитета и лиц, полномочных замещать членов Комитета. Рассмотрение указанных вопросов относится к компетенции Совета директоров Общества.

Члены Комитета и лица, замещающие членов Комитета, обязаны сообщать о возникновении конфликта интересов или обнаружении риска возникновения конфликта интересов при рассмотрении вопроса в рамках заседания Комитета.

- 9.9. Ответственность за исполнение в установленный срок решения Комитета несет руководитель структурного подразделения Общества, на которого возложено исполнение решения.
- 9.10. Решения Комитета вступают в силу с даты их принятия (даты проведения заседания Комитета), если иное не определено в решении Комитета.
- 9.11. Срок действия решений Комитета по рассматриваемым вопросам при необходимости определяется Комитетом. В случае истечения срока действия решения вопрос (проект/материал) выносится на повторное рассмотрение Комитета.
- 9.12. Решения Комитета могут быть изменены(отменены) решениями Совета директоров, Председателя Совета директоров, а также решениями Комитета.
- 9.13. Для проведения мероприятий и осуществления иных действий, необходимых для выполнения решений Комитета, уполномоченными лицами в рамках своих компетенций, издаются соответствующие распорядительные и иные документы.
- 9.14. Контроль указанных в протоколах сроков исполнения принятых решений осуществляет Управление делами Общества.

## **10. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА**

- 10.1. Оценка деятельности Комитета и его членов ежегодно проводится Советом директоров по результатам представленного на ежегодной основе Отчета о деятельности Комитета.
- 10.2. Комитет представляет Совету директоров письменный ежегодный Отчет о деятельности Комитета за отчетный период (корпоративный год) до окончания корпоративного года Общества. При этом для цели применения настоящего Положения под отчетным периодом (корпоративным годом) понимается период времени между датами проведения годовых Общих собраний акционеров в текущем и предшествующем годах.

Отчет о деятельности должен быть подписан Председателем Комитета.

- 10.3. Ежегодный Отчет о деятельности Комитета должен содержать следующую информацию:

10.3.1. сфера деятельности Комитета;

10.3.2. состав Комитета (фамилии, имена, отчества).



#### 10.3.3. информация о привлечении независимых консультантов (экспертов):

- наименование приглашенных независимых консультантов (экспертов) (фамилия, имя, отчество консультанта (эксперта) либо наименование Компании, оказывающей услуги независимого консультанта (экспертной Компании);
- период их участия в работе Комитета;
- перечень вопросов, в решении которых принимали участие независимые консультанты (эксперты).

#### 10.3.4. заседания и рассмотренные на них вопросы:

- номера протоколов и даты проведения заседаний Комитета;
- Повестки заседаний, принятые решения по рассмотренным вопросам.

10.4. Размер вознаграждения и возмещаемых расходов (компенсаций) членов Комитета и его Председателя определяется в соответствии с принятым в Обществе Положением о вознаграждении членов Совета директоров, исполнительных органов управления Общества (единоличного исполнительного органа) и иных ключевых руководящих работников Общества.

### **11. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О КОМИТЕТЕ**

- 11.1. Положение о Комитете, а также любые изменения к нему, утверждаются Советом директоров.
- 11.2. Комитет ежегодно рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в Положение о Комитете.
- 11.3. Комитет представляет Совету директоров рекомендации о пересмотре настоящего Положения, при необходимости, с целью учета изменений действующего законодательства Российской Федерации, иных нормативных актов, а также других факторов, влияющих на деятельность Общества.
- 11.4. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации, Устава Общества, Положения о Совете директоров, отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о Совете директоров они утрачивают силу, и до момента внесения изменения в Положение о Комитете члены Комитета руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о Совете директоров.