

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров  
АО «Почта России»

13 ноября 2019 г. (Протокол №02-2019  
от 18.11.2019)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комитете по стратегическому планированию  
совета директоров  
акционерного общества «Почта России»  
(редакция № 1)

г. Москва, 2019 г.

## Оглавление

1. Термины сокращения .....	3
2. Общие положения .....	3
3. Функции и компетенция Комитета .....	4
4. Обеспечение деятельности Комитета .....	6
5. Состав Комитета и порядок его формирования.....	6
6. Права, обязанности и ответственность председателя и членов Комитета. Секретарь Комитета .....	7
7. Организация работы Комитета.....	10
8. Порядок проведения заседаний Комитета .....	11
9. Заключительные положения .....	16
Приложение .....	17

## 1. Термины сокращения

1.1. Термины и сокращения, используемые в Положении о Комитете по стратегическому планированию совета директоров акционерного общества «Почта России» (далее – Положение), применяются в том значении, в каком они используются в законодательстве Российской Федерации, Уставе и внутренних документах акционерного общества «Почта России».

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие сокращения:

**Генеральный директор** – генеральный директор акционерного общества «Почта России».

**Единственный акционер** – единственный акционер акционерного общества «Почта России» – Российская Федерация.

**Комитет** – Комитет по стратегическому планированию совета директоров акционерного общества «Почта России».

**Корпоративный секретарь** – корпоративный секретарь акционерного общества «Почта России».

**Общество** – акционерное общество «Почта России».

**Правление** – правление акционерного общества «Почта России».

**Совет директоров** – совет директоров акционерного общества «Почта России».

**СЭД КОУ** – автоматизированная система электронного документооборота, обеспечивающая организацию, проведение и оформление результатов заседаний коллегиальных органов управления акционерного общества «Почта России».

**Устав** – устав акционерного общества «Почта России».

## 2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, регламентирующим функции, компетенцию Комитета, порядок его формирования и работы, а также права, обязанности и ответственность председателя и членов Комитета.

2.2. Комитет является консультативно-совещательным органом, созданным в целях предварительного рассмотрения вопросов, находящихся в компетенции Совета директоров, и подготовки рекомендаций Совету директоров по таким вопросам. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров.

2.3. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с компетенцией, определенной настоящим Положением. Комитет не является органом управления Общества и не имеет права действовать от имени Совета директоров. Комитет подотчетен в своей деятельности Совету директоров.

2.4. Комитет действует в интересах Общества на основании законодательства Российской Федерации, Устава, Положения о совете директоров Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества, решений Совета директоров и Комитета.

### **3. Функции и компетенция Комитета**

3.1. Основными функциями Комитета являются обсуждение в форме открытой дискуссии и анализ стратегических вопросов развития бизнеса Общества, контроль реализации цикла стратегического планирования в Обществе, а также выработка соответствующих рекомендаций для Совета директоров.

3.2. В рамках осуществления основных функций к компетенции Комитета относятся:

3.2.1. выработка рекомендаций по определению основных направлений (стратегий) деятельности Общества, включая управление недвижимым имуществом, объектами железнодорожной инфраструктуры, объектами социально-культурного назначения (здравоохранения, культуры и спорта) и коммунально-бытового назначения, развитие сети отделений почтовой связи;

3.2.2. рассмотрение стратегии Общества, долгосрочной программы развития Общества (включая цели устойчивого развития Общества), а также отчетов об их исполнении;

3.2.3. выработка рекомендаций по дивидендной политике Общества;

3.2.4. рассмотрение отчетов Генерального директора о деятельности Общества (в том числе о выполнении им своих должностных обязанностей), выполнении решений Единственного акционера и Совета директоров;

3.2.5. рассмотрение программы инновационного развития Общества, корректировок в программу, рассмотрение отчетов по программе;

3.2.6. выработка рекомендаций в отношении размера дивидендов, выплачиваемых по акциям, и порядка их выплаты;

3.2.7. предварительное рассмотрение и выработка рекомендаций по вопросу одобрения Советом директоров сделок, предметом которых является имущество Общества и в совершении которых имеется заинтересованность, в том числе в случаях, указанных в пунктах 2 и 4 статьи 83 Федерального закона «Об акционерных обществах», в порядке, установленном Федеральным законом «Об акционерных обществах», за исключением сделок, одобрение которых отнесено федеральным законом или Уставом к компетенции Единственного акционера;

3.2.8. предварительное рассмотрение и выработка рекомендаций по вопросу одобрения Советом директоров крупных сделок, предусмотренных пунктом 17 части 1 статьи 12 Федерального закона «Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», основах деятельности акционерного общества «Почта России» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также по вопросу об одобрении сделки или нескольких взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения Обществом прямо либо косвенно имущества, стоимость которого составляет более 3 000 000 000 (трех миллиардов) рублей, но не превышает 5 000 000 000 (пяти миллиардов) рублей, за исключением

сделок, одобрение которых отнесено федеральными законами или Уставом к компетенции Единственного акционера;

3.2.9. предварительное рассмотрение и выработка рекомендаций по вопросу одобрения Советом директоров сделок купли-продажи объектов железнодорожной инфраструктуры без ограничения размера цены сделки, прав на объекты интеллектуальной собственности без ограничения размера цены сделки, сделок купли продажи или иного вовлечения в хозяйственный оборот объектов имущества, рыночная стоимость которых составляет более 1 000 000 000 (одного миллиарда) рублей;

3.2.10. рассмотрение вопросов о совершении Обществом сделок по отчуждению объектов недвижимого имущества, не соответствующих целям деятельности Общества, в том числе установление способов и условий реализации таких объектов, а также форм и видов торгов;

3.2.11. предварительное рассмотрение вопросов об утверждении программы отчуждения непрофильных активов Общества, отражающей основные подходы, принципы и механизм выявления и реализации непрофильных активов, а также об утверждении (корректировке) реестра непрофильных активов и плана мероприятий по реализации непрофильных активов;

3.2.12. рассмотрение вопросов об определении критериев отнесения коммерческих организаций, в которых прямо или косвенно участвует Общество, к Существенным компаниям и утверждение перечня таких организаций, принятие решений об участии, изменении доли участия, прекращении участия Общества в Существенных компаниях, а также о совершении Обществом сделок с акциями (долями) указанных компаний независимо от суммы сделок;

3.2.13. рассмотрение бизнес-плана Общества и корректировок к нему (включая целевые показатели эффективности деятельности Общества и бюджет Общества), а также отчетов об их исполнении.

3.2.14. рассмотрение вопроса об утверждении инвестиционной программы Общества;

3.2.15. рассмотрение вопроса об утверждении результатов достижения (исполнения) ключевых показателей эффективности деятельности Общества;

3.2.16. предварительное рассмотрение и одобрение проекта положения об интеллектуальной собственности Общества (проектов изменений в него);

3.2.17. выработка рекомендаций по вопросу утверждения регистратора Общества и условий заключаемого с ним договора, а также изменение условий указанного договора и его расторжение;

3.2.18. рассмотрение вопросов об участии в некоммерческих организациях (их учреждении), о вхождении в состав участников некоммерческих организаций и прекращении участия (членства) в указанных организациях, за исключением юридических лиц, указанных в подпункте 1 пункта 60 Устава;

3.2.19. рассмотрение проекта положения о Комитете в новой редакции (проектов изменений в него).

3.2.20. рассмотрение иных вопросов, связанных с выполнением Комитетом его функций, а также в случаях, когда, по мнению председателя Комитета, такой вопрос соответствует функциям Комитета.

3.3. По решению Совета директоров на Комитет могут быть возложены иные функции.

#### **4. Обеспечение деятельности Комитета**

4.1. Для обеспечения деятельности Комитета, при необходимости, в бюджете Общества предусматриваются расходы, связанные с финансированием деятельности Комитета.

4.2. Комитет обеспечивается достаточными ресурсами для исполнения возложенных на него функций, включая финансовые ресурсы для привлечения по согласованию с председателем Совета директоров сторонних независимых юридических, финансовых и иных консультантов (экспертов) в соответствии с положением о закупках Обществом товаров, работ и услуг.

4.3. При необходимости привлечения сторонних независимых консультантов (экспертов) Комитет вправе вносить предложения Совету директоров о корректировке (изменении, дополнении) соответствующих статей бюджета Общества.

4.4. Предложения о размере и статьях бюджета Комитета формируются на одном из первых заседаний Комитета и представляются на рассмотрение Совету директоров.

#### **5. Состав Комитета и порядок его формирования**

5.1. Количественный и персональный состав Комитета определяется решением Совета директоров из числа кандидатов, представленных членами Совета директоров, простым большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании Совета директоров.

Количественный состав Комитета не может быть менее 3 (трех) членов.

5.2. Решение о избрании состава Комитета принимается Советом директоров ежегодно не позднее 1 июля года, следующего за отчетным годом.

В случае принятия Правительством Российской Федерации решения о назначении членов Совета директоров решение об избрании состава Комитета принимается Советом директоров в течение 45 (сорока пяти) дней с даты принятия Правительством Российской Федерации соответствующего решения.

5.3. В состав Комитета могут входить члены Совета директоров, представители федеральных органов исполнительной власти, работники Общества и иные привлеченные лица.

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

5.5. Председатель Комитета, ответственный за руководство деятельностью Комитета, избирается решением Совета директоров из числа членов Совета директоров, избранных в состав Комитета. Председатель Совета директоров не может являться председателем Комитета.

5.6. В отсутствие председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель председателя Комитета. Заместитель председателя Комитета избирается решением Комитета из числа членов Совета директоров, избранных в состав Комитета.

5.7. Прекращение полномочий членов Комитета:

5.7.1. Полномочия членов Комитета прекращаются по истечении срока, на который они были избраны в состав Комитета.

5.7.2. Полномочия членов Комитета прекращаются в случае избрания Совета директоров в новом составе.

5.7.3. Полномочия членов Комитета прекращаются в случае избрания Комитета в новом составе.

5.7.4. По решению Совета директоров полномочия всех членов Комитета могут быть прекращены досрочно.

5.7.5. Полномочия отдельного члена Комитета могут быть досрочно прекращены в любое время по решению Совета директоров, принимаемому по представлению председателя Совета директоров, членов Совета директоров, председателя Комитета.

Прекращение полномочий отдельного члена Комитета не влечет за собой одновременного прекращения полномочий всех членов Комитета.

5.7.6. В случае, когда количество членов Комитета становится менее количества, составляющего кворум для проведения заседаний Комитета, Совет директоров обязан принять решение об избрании Комитета в новом составе.

5.7.7. Председатель Комитета и члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия, направив заявление об этом председателю Совета директоров и председателю Комитета в срок не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней до предполагаемой даты прекращения полномочий в Комитете.

## **6. Права, обязанности и ответственность председателя и членов Комитета. Секретарь Комитета**

6.1. Для эффективного осуществления возложенных на Комитет функций члены Комитета вправе:

6.1.1. запрашивать и получать у работников Общества всю необходимую информацию и документы в рамках функций Комитета на основании поручений Комитета;

6.1.2. требовать в письменном виде созыва внеочередного заседания Комитета, выносить вопросы на рассмотрение Комитета;

6.1.3. вносить предложения в план работы Комитета и предложения по включению в повестку дня заседания Комитета вопросов, не содержащихся в плане работы Комитета;

6.1.4. требовать приобщения к протоколу заседания Комитета своего особого письменного мнения;

6.1.5. по согласованию с председателем Комитета инициировать использование услуг сторонних независимых консультантов (экспертов);

6.1.6. для получения информации в рамках своей компетенции контактировать (как по инициативе Комитета, так и по инициативе контактируемых) с работниками Общества и третьими лицами;

6.1.7. выполнять иные действия, необходимые для осуществления функций, возложенных на Комитет в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Члены Комитета обязаны:

6.2.1. присутствовать (участвовать) на заседаниях Комитета и принимать активное участие в подготовке и обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комитета;

6.2.2. участвовать в принятии решений Комитета путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;

6.2.3. принимать обоснованные решения, для чего изучать и анализировать всю необходимую информацию (материалы), доводить до сведения всех членов Комитета всю информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;

6.2.4. информировать председателя Комитета о невозможности личного участия в заседании Комитета с указанием причин;

6.2.5. при принятии решений действовать добросовестно и разумно в интересах Общества;

6.2.6. выполнять поручения председателя Комитета;

6.2.7. в соответствии с требованиями внутренних документов Общества не разглашать ставшие им известными сведения, относящиеся к конфиденциальной информации Общества, включая коммерческую тайну Общества, инсайдерскую информацию, персональные данные, соблюдать конфиденциальность обсуждаемых вопросов, не использовать такую информацию в личных целях и (или) в целях своих аффилированных лиц;

6.2.8. согласовывать с председателем Комитета любые свои действия, совершаемые в пределах предоставленных полномочий от имени Комитета;

6.2.9. готовить отчеты об итогах деятельности Комитета для включения необходимой информации в годовой отчет Общества и иные документы Общества.

6.3. В своей деятельности члены Комитета руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, а также решениями Совета директоров и Комитета.

6.4. Член Комитета должен воздерживаться от:

6.4.1. действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между его личными интересами и интересами Общества, а в случае возникновения такого конфликта – раскрывать информацию о нем Комитету и Совету директоров;



6.4.2. голосования по вопросам, в принятии решений по которым у члена Комитета имеется личная заинтересованность. При этом член Комитета должен незамедлительно раскрывать Комитету через председателя Комитета либо секретаря Комитета информацию о факте такой заинтересованности и основаниях ее возникновения.

6.5. Председатель Комитета:

6.5.1. обеспечивает вынесение на утверждение Комитета плана работы Комитета;

6.5.2. организует работу и созывает заседания Комитета, председательствует на них;

6.5.3. определяет форму проведения, дату, время, место и повестку дня заседаний Комитета;

6.5.4. утверждает список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комитета;

6.5.5. организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета;

6.5.6. распределяет обязанности между членами Комитета;

6.5.7. дает поручения членам Комитета, связанные с необходимостью более детального изучения вопросов и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета;

6.5.8. отчитывается перед Советом директоров о результатах работы Комитета;

6.5.9. информирует Совет директоров о рекомендациях Комитета по вопросам, рассмотренным Комитетом;

6.5.10. осуществляет контроль исполнения принятых решений;

6.5.11. в случае отказа или уклонения ответственных работников Общества от выполнения обоснованных требований членов Комитета вправе обратиться к Генеральному директору с инициативой о рассмотрении вопроса о привлечении виновных работников Общества к дисциплинарной ответственности;

6.5.12. имеет право привлекать сторонних независимых консультантов (экспертов) в рамках деятельности Комитета (по согласованию с председателем Совета директоров) в соответствии с положением о закупках Обществом товаров, работ и услуг. С указанными лицами заключается соглашение о неразглашении информации;

6.5.13. выполняет иные функции, вытекающие из целей и существа деятельности Комитета.

6.6. Ответственность председателя и членов Комитета:

6.6.1. Члены Комитета несут ответственность перед Советом директоров за качество и результаты выполнения решений Комитета или поручений председателя Комитета.

6.6.2. Председатель Комитета несет ответственность за результаты работы Комитета и достижение поставленных перед ним целей.

6.7. Секретарь Комитета избирается решением Комитета по представлению председателя Комитета из числа работников Общества, не являющихся членами Комитета.

6.8. В рамках своих полномочий секретарь Комитета:

6.8.1. осуществляет подготовку плана работы Комитета на основании предложений членов и председателя Комитета;

6.8.2. по согласованию с председателем Комитета осуществляет подготовку и направление членам Комитета уведомления о предстоящих заседаниях Комитета, содержащие информацию о форме проведения, дате, времени, повестке дня заседания, а также материалы по вопросам повестки дня, представленные ответственными лицами;

6.8.3. определяет наличие или отсутствие кворума на заседании Комитета, в том числе необходимые для принятия Комитетом решения по соответствующему вопросу;

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

6.8.5. осуществляет подготовку, направление, сбор бюллетеней для голосования и подведение итогов голосования в случае проведения заочного заседания Комитета;

6.8.6. осуществляет подготовку и подписание протокола заседания Комитета, выписок из протоколов заседаний Комитета;

6.8.7. организует хранение протоколов и материалов заседаний Комитета, при необходимости, по требованию заинтересованных лиц предоставляет копии этих документов;

6.8.8. обеспечивает передачу протоколов заседаний Комитета на хранение Корпоративному секретарю;

6.8.9. запрашивает информацию, необходимую для работы Комитета, у должностных лиц Общества;

6.8.10. выполняет поручения председателя Комитета;

6.8.11. исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

## **7. Организация работы Комитета**

7.1. Комитет осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения и утвержденного в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Положения плана работы Комитета.

7.2. План работы Комитета составляется с учетом плана работы Совета директоров, а также предложений председателя Комитета, членов Комитета сроком на 1 (один) календарный год. План работы Комитета содержит график проведения заседаний Комитета, вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Комитета, указание на форму проведения заседания Комитета. План работы Комитета утверждается Комитетом.

7.3. План работы Комитета может быть изменен по решению Комитета на основании предложений, поступивших от председателя Комитета или членов Комитета, а также в случае корректировки плана работы Совета директоров.

7.4. Заседания Комитета проводятся в соответствии с планом работы Комитета, а также по мере необходимости, как правило, не реже 8 (восьми) раз в год.

7.5. При необходимости Комитет может проводить внеочередные заседания, в том числе для обсуждения иных вопросов, рекомендации по которым Комитет в рамках своей компетенции сочтет необходимыми в целях принятия решений Советом директоров.

7.6. По решению председателя Комитета для участия в заседании Комитета без права голоса могут приглашаться иные лица (при условии заключения с указанными лицами, не являющимися работниками Общества, соглашений о неразглашении информации). Члены Совета директоров, не входящие в состав Комитета, и иные приглашенные лица вправе принимать участие в заседании Комитета по согласованию с председателем Комитета без права голоса.

7.7. Комитет может отстранить от участия в заседании Комитета либо от обсуждения отдельного пункта повестки дня любое лицо (лиц) при наличии, по мнению Комитета, конфликта интересов.

7.8. При необходимости Комитет может проводить дополнительные встречи и закрытые заседания с членами Совета директоров, членами Правления, Генеральным директором с целью обсуждения любых вопросов, которые, по мнению Комитета или указанных лиц, требуют дополнительного и конфиденциального обсуждения.

## **8. Порядок проведения заседаний Комитета**

8.1. Заседания Комитета проводятся по плану, утвержденному Комитетом, либо по требованию председателя Комитета или члена Комитета.

8.2. Материалы по вопросам повестки дня заседания Комитета предоставляются не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания секретарю Комитета лицом, ответственным за подготовку вопроса, в виде презентации или ином виде. Материалы по вопросам повестки дня должны содержать необходимый и достаточный объем информации, позволяющий членам Комитета принять обоснованное и объективное решение по вопросу повестки дня.

8.3. Секретарь Комитета направляет членам Комитета в письменной форме и (или) в электронной форме с использованием СЭД КОУ:

8.3.1. Уведомление о предстоящем заседании Комитета в срок не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания;

8.3.2. Материалы по вопросам повестки дня заседания Комитета в срок не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания Комитета.

8.4. В случае если предусмотренный пунктом 8.3.2 настоящего Положения срок рассылки материалов членам Комитета не может быть соблюден в связи с

отсутствием материалов (ненадлежащим качеством подготовки материалов) по вопросам повестки дня, секретарь Комитета должен незамедлительно сообщить об этом председателю Комитета. Председатель Комитета по результатам рассмотрения материалов вправе принять решение об отмене или переносе заседания Комитета. Уведомление об отмене или переносе заседания Комитета по поручению председателя Комитета подготавливается секретарем Комитета и направляется членам Комитета не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до запланированной даты проведения заседания Комитета.

8.5. В исключительных случаях по решению председателя Комитета допускается направление уведомления о проведении заседания Комитета и материалов по вопросам повестки дня не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения заседания.

8.6. Решения на заседаниях Комитета принимаются простым большинством голосов от числа принимающих участие в заседании членов Комитета. При принятии решения на заседании каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета или иному лицу не допускается. В случае равенства голосов голос председателя Комитета является решающим.

8.7. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета (очное заседание), в том числе посредством конференц- и (или) видео-конференц-связи, при этом совместного присутствия членов Комитетов в одном месте не требуется, в смешанной (очно-заочной) форме или, в исключительных случаях, в форме заочного голосования по вопросам повестки дня заседания (заочное заседание).

8.8. Очное (очно-заочное) заседание Комитета:

8.8.1. Заседание открывается председателем Комитета.

8.8.2. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения очного заседания Комитета. При определении кворума учитывается также участие члена Комитета в заседании посредством конференц- и (или) видео-конференц-связи. При определении кворума и итогов голосования учитывается также поступившее до начала проведения заседания Комитета письменное мнение члена Комитета, содержащее информацию о позиции члена Комитета по вопросам повестки дня и подписанное членом Комитета.

8.8.3. Председатель Комитета на очном заседании сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комитета и оглашает повестку дня заседания.

8.8.4. В случае, если от члена Комитета, не принимающего участия в заседании Комитета, поступило письменное мнение, председатель Комитета доводит до сведения присутствующих членов Комитета результаты голосования по вопросам повестки дня, с учетом указанного письменного мнения.

8.8.5. Заседание Комитета правомочно (имеет кворум) в случае, если в заседании участвует более половины от числа избранных членов Комитета.

8.8.6. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) путем консультаций с присутствующими на заседании членами Комитета определяет время, на которое переносится начало заседания;

2) определяет дату повторного заседания Комитета, в повестку дня которого включены вопросы, подлежащие рассмотрению;

3) включает вопросы, которые должны были быть рассмотрены на несостоявшемся заседании Комитета, в повестку дня следующего запланированного заседания Комитета.

8.8.7. Председатель Комитета организует обсуждение вопросов на заседании Комитета, заслушивание мнения лиц, приглашенных к участию в заседании Комитета, а также организует проведение голосования по поставленному проекту решения.

8.8.8. Секретарь Комитета производит подсчет голосов.

8.8.9. Председатель Комитета объявляет о принятых решениях по вопросам повестки дня заседания Комитета.

8.9. Заочное заседание Комитета:

8.9.1. Решение о проведении заседания Комитета в форме заочного голосования принимается председателем Комитета.

8.9.2. В случае направления членам Комитета материалов по вопросам повестки дня заседания Комитета в письменной форме к указанным материалам должны прилагаться бюллетени для голосования, составленные в соответствии с приложением к настоящему Положению. Бюллетени для голосования должны быть подшиты к материалам.

8.9.3. При заполнении бюллетеня для голосования членом Комитета по каждому вопросу, поставленному на голосование, должен быть оставлен незачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»).

8.9.4. Член Комитета имеет право использовать следующие способы голосования:

1) осуществить голосование по вопросам повестки дня заочного заседания Комитета в СЭД КОУ с использованием электронной подписи;

2) заполнить и собственноручно подписать бюллетень для голосования с указанием своих фамилии и инициалов. В случае, если бюллетень для голосования состоит из нескольких листов, член Комитета также должен собственноручно расписаться на каждой странице бюллетеня в правом нижнем углу.

Заполненный и подписанный бюллетень для голосования должен быть передан секретарю Комитета в письменном виде, либо направлен в сканированном виде по электронной почте не позднее даты и времени окончания приема бюллетеней.

В случае направления бюллетеня в сканированном виде по электронной почте оригинал бюллетеня должен быть передан членом Комитета секретарю Комитета в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты окончания приема бюллетеней для голосования.

8.9.5. Члены Комитета считаются принявшими участие в заочном заседании Комитета, если копии подписанных ими бюллетеней получены по электронной почте, либо электронная форма бюллетеней для голосования заполнена ими в СЭД КОУ не позднее даты окончания приема бюллетеней.

8.9.6. Признаются недействительными и не учитываются при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования:

- 1) неподписанный бюллетень для голосования;
- 2) бюллетень, полученный Обществом по истечении указанного в уведомлении срока;
- 3) бюллетень, в котором по одному или нескольким вопросам повестки дня заседания Комитета оставлены незачеркнутыми 2 (два) и более варианта голосования по указанному вопросу (вопросам) повестки дня заседания Комитета.

8.9.7. Заочное голосование Комитета считается состоявшимся, если в нем приняли участие более половины от числа избранных членов Комитета.

8.10. По результатам заседания Комитета секретарь Комитета составляет протокол заседания Комитета.

8.10.1. В протоколе заседания Комитета указываются:

- 1) дата, время и место проведения заседания;
- 2) дата и время окончания приема бюллетеней (в случае проведения заочного заседания Комитета);
- 3) состав участников заседания, включая членов Комитета и приглашенных лиц;
- 4) повестка дня заседания;
- 5) сведения о поступивших от членов Комитета бюллетенях для голосования, а также письменных и особых письменных мнениях;
- 6) предложения и замечания, высказанные в процессе обсуждения рассматриваемых вопросов;
- 7) итоги голосования по рассматриваемым вопросам и принятые решения.

8.10.2. Проект протокола заседания Комитета составляется секретарем Комитета в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем проведения заседания Комитета.

8.10.3. Проект протокола заседания Комитета направляется секретарем Комитета по электронной почте членам Комитета.

8.10.4. Члены Комитета в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения проекта протокола заседания Комитета вправе направить секретарю Комитета свои мотивированные предложения о дополнении (изменении) проекта протокола заседания Комитета.

8.10.5. Секретарь Комитета обязан довести поступившие от членов Комитета предложения до сведения председателя Комитета.

8.10.6. Председатель Комитета по результатам рассмотрения поступивших в предусмотренные выше сроки предложений вправе принять решение о включении дополнительной информации в протокол заседания Комитета либо отказать во включении указанной информации в протокол.

8.10.7. Согласованный председателем Комитета протокол заседания Комитета составляется и подписывается в 1 (одном) экземпляре председателем Комитета и секретарем Комитета не позднее 3 (трех) рабочих дней после даты проведения заседания Комитета.

8.10.8. К протоколу заседания Комитета прилагаются:

- 1) документы, рассмотренные в целях принятия решений Комитета;
- 2) в случае заочного голосования – бюллетени для голосования и/или отчет об итогах голосования из СЭД КОУ;
- 3) письменные мнения и особые письменные мнения членов Комитета (при наличии).

8.10.9. Оригинал протокола заседания Комитета с приложениями передается для хранения Корпоративному секретарю не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его составления и подписания.

8.11. Информирование о принятых Комитетом решениях:

8.11.1. Секретарь Комитета направляет всем членам Комитета, Корпоративному секретарю и назначенным исполнителям по электронной почте копии протокола (выписки из протокола) заседания Комитета в сканированном виде не позднее 2 (двух) рабочих дней после даты подписания протокола.

8.11.2. При необходимости по запросам заинтересованных лиц секретарь Комитета подготавливает и предоставляет заверенные его подписью выписки из протоколов заседаний Комитета.

8.12. Контроль исполнения решений Комитета:

8.12.1. Секретарь Комитета осуществляет контроль исполнения решений Комитета, а также своевременное информирование членов Комитета и ответственных лиц о поручениях Комитета.

8.12.2. Лица, ответственные за исполнение поручений Комитета, обязаны в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня поступления запроса от секретаря Комитета, предоставить ему информацию о ходе исполнения решений Комитета.

8.12.3. Перенос сроков исполнения поручений Комитета, а также внесение изменений в состав лиц, ответственных за исполнение поручений Комитета, допускаются по объективным причинам с согласия председателя Комитета.

8.12.4. Вопрос о статусе исполнения поручений Комитета подлежит рассмотрению Комитетом на очных заседаниях не реже 1 (одного) раза в полугодие. Ответственным за консолидацию и подготовку материалов по указанному вопросу является секретарь Комитета.

8.13. Материалы к заседаниям Комитета, протоколы заседаний Комитета, бюллетени для голосования составляются на русском языке. При необходимости Общество обеспечивает перевод материалов к заседаниям Комитета, а также синхронный перевод докладов и обсуждения во время очных заседаний Комитета.

8.14. Комитет ежегодно подготавливает и представляет Совету директоров отчет об итогах своей деятельности. Рассмотрение и предоставление

Совету директоров указанного отчета, как правило, должно осуществляться на заседании Комитета, предшествующем заседанию Комитета по аудиту Совета директоров, в повестку которого включен вопрос о рассмотрении годового отчета Общества.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему, утверждаются решением Совета директоров в порядке, предусмотренном Уставом и внутренними документами Общества, регулирующими деятельность Совета директоров.

9.2. Настоящее Положение и сведения о персональном составе Комитета могут быть размещены на странице в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемой Обществом для раскрытия информации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о ценных бумагах.



Приложение к Положению о  
Комитете по стратегическому  
планированию совета  
директоров акционерного  
общества «Почта России»



**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ПОЧТА РОССИИ»**  
131000, г. Москва, Варшавское шоссе, д.37

**БЮЛЛЕТЕНЬ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ  
ЧЛЕНА КОМИТЕТА ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ  
ПЛАНИРОВАНИЮ:**

**Фамилия, имя, отчество**

Дата и время окончания приема бюллетеней для голосования:	ДД.ММ.ГГГГ, ЧЧ-ММ часов (московское время)
Форма проведения заседания:	заочное голосование
Адрес для направления заполненных бюллетеней:	131000, г. Москва, Варшавское ш., д.37, секретарю Комитета _____, <a href="#">e-mail</a> , раб. тел. +7 (495) 956-20-67 доб. _____

<b>1. ВОПРОС:</b>	...		
<b>1. РЕШЕНИЕ:</b>	...		
<b>ЗА</b>	<b>ПРОТИВ</b>	<b>ВОЗДЕРЖАЛСЯ</b>	
(оставьте выбранный вами результат голосования, остальные – вычеркните) Решение принимается простым большинством голосов от числа принимающих участие в заседании членов Комитета			

<b>2. ВОПРОС:</b>	...		
<b>2. РЕШЕНИЕ:</b>	...		
<b>ЗА</b>	<b>ПРОТИВ</b>	<b>ВОЗДЕРЖАЛСЯ</b>	
(оставьте выбранный вами результат голосования, остальные – вычеркните) Решение принимается простым большинством голосов от числа принимающих участие в заседании членов Комитета			

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / Инициалы, Фамилия /  
(подпись)

*Бюллетень для голосования должен быть подписан членом Комитета.  
Неподписанный членом Комитета бюллетень считается недействительным.*