

УТВЕРЖДЕНО  
Советом директоров ПАО «ГТЛК»  
Приложение №6  
К протоколу заседания Совета  
директоров  
№60/2015 от «29» июня 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комитете по стратегическому планированию**  
**Совета директоров ПАО «ГТЛК»**

г. Салехард  
2015 г.

## **Статья 1. Общие положения**

1.1. Положение о комитете по стратегическому планированию при Совете директоров публичного акционерного общества «Государственная транспортная лизинговая компания (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом публичного акционерного общества «Государственная транспортная лизинговая компания (далее по тексту – ПАО «ГТЛК», Общество), Кодексом корпоративного управления, утвержденного письмом Банка России от 10.04.2014 №06-52/2463, Положением о Совете директоров Общества.

1.2. Комитет по стратегическому планированию при Совете директоров ПАО «ГТЛК» (далее – Комитет) создается по решению Совета директоров Общества и является консультативно - совещательным органом. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.

1.3. Комитет не является органом Общества и не вправе действовать от имени Общества.

1.4. При осуществлении своей деятельности Комитет руководствуется законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, локальными нормативными документами Общества, решениями Совета директоров Общества и настоящим Положением.

## **Статья 2. Цели и компетенция Комитета**

2.1. Целью создания комитета является способствование повышению эффективности деятельности Общества в долгосрочной перспективе.

2.2. К компетенции Комитета по стратегическому планированию Совета директоров относится:

1. Определение стратегических целей деятельности общества, контроль реализации долгосрочной программы развития (стратегии развития) общества, выработка рекомендаций Совету директоров по корректировке существующей долгосрочной программы развития (стратегии развития) Общества;
2. Разработка приоритетных направлений деятельности Общества;
3. Выработка рекомендаций по дивидендной политике Общества;
4. Оценка эффективности деятельности Общества в долгосрочной перспективе;
5. Предварительное рассмотрение и выработка рекомендаций по вопросам участия Общества в других организациях;
6. Предварительное рассмотрение годового отчета общества;
7. Оценка добровольных и обязательных предложений о приобретении ценных бумаг Общества;
8. Рассмотрение финансовой модели и модели оценки стоимости бизнеса Общества и его бизнес-сегментов;
9. Рассмотрение вопросов реорганизации и ликвидации Общества и подконтрольных ему организаций;
10. Рассмотрение вопросов реорганизации бизнес-процессов Общества;
11. Иные вопросы по поручению Совета директоров, относящиеся к компетенции Совета директоров.

## **Статья 3. Права Комитета**

3.1. Для реализации возложенных функций Комитет вправе:

3.1.1. Проводить исследования по вопросам, отнесенным к его компетенции;

3.1.2. Запрашивать и получать от Генерального директора, должностных лиц Общества

документы, отчеты, объяснения и другую информацию, в том числе сведения конфиденциального характера. Указанная информация и материалы должны быть представлены в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения запроса, если в запросе не установлен более продолжительный срок;

3.1.4. Проводить встречи с Генеральным директором и иными должностными лицами Общества с целью предоставления разъяснений по вопросам компетенции Комитета;

3.1.5. Приглашать на свои заседания Генерального и иных должностных лиц Общества.

#### **Статья 4. Обязанности Комитета**

4.1. В обязанности Комитета входит:

4.1.1. Осуществление полномочий возложенных на Комитет в соответствии с настоящим Положением и задач, поставленных Советом директоров;

4.1.2. Предоставлять Совету директоров Общества квалифицированные и юридически обоснованные рекомендации (заключения) в пределах компетенции Комитета;

4.1.3. Соблюдать требования конфиденциальности, не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну или включенную в перечень инсайдерской информации Общества;

4.1.4. Предоставлять Совету директоров годовой отчет о деятельности Комитета.

#### **Статья 5. Состав Комитета и порядок его формирования. Права и обязанности членов Комитета.**

5.1. Решение о формировании Комитета по стратегическому планированию принимается Советом директоров после избрания нового состава Совета директоров. Численный состав Комитета определяется решением Совета директоров, но не может быть менее 3 (трех) человек. Решение об избрании членов Комитета по стратегическому планированию принимается простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров Общества.

5.2. Во избежание влияния на независимость позиции членов Комитета по стратегическому планированию членом Комитета не может быть Председатель совета директоров.

5.3. Члены Комитета избираются на срок до избрания следующего состава Совета директоров. По решению Совета директоров полномочия всех или части членов Комитета могут быть прекращены досрочно.

5.4. Комитет по стратегическому планированию возглавляет Председатель Комитета, избираемый советом директоров из числа независимых или неисполнительных директоров простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров Общества.

5.5. При избрании Председателя Комитета должны учитываться его образование, профессиональная подготовка, опыт работы в сфере деятельности Комитета и иные специальные знания, необходимые для осуществления Председателем Комитета своих полномочий.

5.6. Председатель Комитета по стратегическому планированию выполняет следующие функции:

- определяет порядок работы Комитета;
- определяет приоритеты в деятельности Комитета и формирует план работы Комитета;
- определяет дату, время, место, форму проведения заседания Комитета и утверждает его повестку дня;
- созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в заседании Комитета;

- способствует проведению открытого и конструктивного обсуждения вопросов повестки дня и выработке согласованных заключений и рекомендаций;
- докладывает о результатах работы Комитета Совету директоров, в том числе в рамках годового отчета о деятельности Комитета;
- представляет комитет по стратегическому планированию в отношениях с исполнительными органами компании, другими лицами, привлеченными к работе Комитетом по вопросам его компетенции;
- подписывает протоколы заседаний Комитета;
- осуществляет официальную переписку Комитета, подписывает запросы, письма и документы от имени Комитета;
- контролирует выполнение плана работы Комитета и исполнение поручений Совета директоров;
- обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований законодательства Российской Федерации, устава ПАО «ГТЛК», иных внутренних документов Общества и настоящего положения;
- выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом общества, настоящим положением и иными внутренними документами Общества.

5.7. В процессе заседания Председатель играет роль наблюдателя, предоставляя возможность всем высказаться и управляя процессом обсуждения. Подводя итог дискуссии, он четко формулирует выводы для постановки вопросов на голосование и записи в протокол.

5.8. В случае отсутствия по каким-либо причинам председателя Комитета на заседании, члены Комитета, присутствующие на заседании, могут выбрать из своего числа лицо, которое будет председательствовать на данном заседании Комитета (председательствующего на заседании).

5.9. Председатель Комитета и члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия при направлении заявления об этом Председателю Совета директоров Общества в срок не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до предполагаемого прекращения полномочий в Комитете.

5.10. Председатель и члены Комитета могут получать вознаграждение за свою деятельность в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества.

Вознаграждение членам Комитета, являющимся одновременно членами Совета директоров Общества, выплачивается в размере и порядке, определенном Положением о выплате членам Совета директоров ПАО «ГТЛК» вознаграждений и компенсаций.

5.11. Для рассмотрения отдельных вопросов по решению председателя Комитета на заседание могут быть приглашены любые должностные лица Общества.

5.12. Для организационного, информационного и документального обеспечения деятельности Комитета как в связи с подготовкой и проведением заседаний, так и в период между заседаниями Комитета, назначается Секретарь Комитета.

5.13. Секретарь Комитета является сотрудником Общества и избирается большинством голосов членов Комитета от общего числа избранных членов Комитета.

Секретарь Комитета осуществляет следующие функции:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета,
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям,
- определяет наличие кворума для проведения заседания Комитета,
- обеспечивает своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов;
- составляет опросные листы для голосования заочным путем (в том числе с учетом поступивших предложений и/или замечаний по предложенным проектам решений);

- осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комитета;
- обеспечивает направление членам Комитета и приглашенным лицам протоколов заседаний Комитета;
- обеспечивает учет адресованной Комитету и/или членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств), обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации;
- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в обществе;
- осуществляет взаимодействие с корпоративным секретарем Общества;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

Секретарь Комитета не является членом Комитета и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

5.14. Члены Комитета вправе:

- получать необходимую информацию о деятельности Общества, знакомиться с учредительными, учетными, отчетными, организационно-распорядительными и прочими документами Общества, в том числе носящими конфиденциальный характер, по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;
- требовать в письменном виде созыва заседания Комитета;
- вносить предложения, обсуждать и голосовать по вопросам повестки дня заседания Комитета;
- выражать в письменном виде свое мнение, в том числе несогласие с решениями Комитета и доводить его до сведения Председателя Комитета;
- в пределах своей компетенции и в предусмотренном настоящим Положением порядке осуществлять другие полномочия, определенные Советом директоров Общества.

5.15. Члены Комитета обязаны:

- при исполнении своих обязанностей действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;
- принимать активное участие в заседаниях Комитета;
- в случае наличия у них конфликта интересов по обсуждаемому вопросу повестки дня сообщить об этом другим членам Комитета;
- воздерживаться от действий, которые могут привести к возникновению конфликта между интересами члена Комитета и интересами Общества;
- не использовать и не передавать другим лицам сведения составляющие коммерческую тайну Общества и соблюдать режим конфиденциальности инсайдерской информации Общества;
- в процессе реализации своих обязанностей соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации и внутренними документами общества.

## **Статья 6. Порядок работы Комитета**

6.1. Созывает заседания Комитета Председатель Комитета по стратегическому планированию.

6.2. Первое заседание Комитета по стратегическому планированию проводится не позднее 45 дней после заседания совета директоров, на котором избран новый состав Комитета. Все последующие заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, при этом время проведения должно быть определено с учетом графика заседаний Совета директоров. Интервалы между заседаниями Комитета по стратегическому планированию должны быть достаточными для того, чтобы комитет имел возможность проработать вопросы и подготовить материалы для предоставления Совету директоров.

6.3. Заседания Комитета проводятся в очной форме (в том числе с помощью

видеоконференций), либо в форме заочного голосования.

6.4. Комитет утверждает план работы на год, который формируется Председателем Комитета на основе утвержденного плана работы Совета директоров Общества, предложений членов Комитета и решений Совета директоров Общества. Члены Совета директоров, так же могут направить на имя Председателя Комитета свои предложения по формированию плана Комитета в течение 15 рабочих дней с даты проведения заседания Совета директоров, на котором был избран новый состав Комитета и Председатель Комитета. Помимо заседаний, определенных в плане работы Комитета, Председатель Комитета имеет право созывать внеочередные заседания по собственной инициативе, по решению Совета директоров, по инициативе члена Комитета, а так же по письменному запросу Генерального директора Общества.

По единогласному решению членов Комитета на заседаниях Комитета могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня, при условии, что на заседании присутствуют все избранные члены Комитета.

6.5. Секретарь Комитета информирует членов Комитета о заседании путем направления Уведомления о созыве Комитета по стратегическому планированию и материалов к заседанию с указанием даты, времени, места, формы проведения и повестки дня заседания, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания.

Материалы по вопросам повестки дня заседания Комитета должны включать проекты решений и пояснительные записки, а также, в случае необходимости, информационно-справочные документы по вопросам, указанным в повестке дня заседания. Подготовку и формирование материалов по вопросам повестки дня заседания Комитета обеспечивает структурное подразделение Общества, ответственное в Обществе по соответствующему его компетенции вопросу, указанному в повестке дня заседания Комитета.

6.6. При определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня очного заседания Комитета учитываются письменные мнения отсутствующих на заседании членов Комитета, полученные Председателем Комитета не позднее, чем за 1 (один) час до проведения заседания.

6.7. В случае если член Комитета предоставил письменное мнение по указанному в материалах проекту решения, но в результате обсуждения на заседании Председателем Комитета принято решение об изменении формулировки решения, члену Комитета, предоставившему письменное мнение сразу после заседания Комитета направляется скорректированное решение. В случае, если в этот же день в срок до 24:00 член Комитета предоставит письменное мнение с учетом принятого на Комитете изменения, оно учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.

6.8. Председатель Комитета обязан огласить письменное мнение члена Комитета, отсутствующего на заседании Комитета и представившего письменное мнение до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено такое мнение.

6.9. При принятии решений члены Комитета, присутствующие на заседании, обязаны выразить свое мнение по вопросам повестки дня путем открытого голосования.

При решении вопросов на заседании Комитета каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иному лицу, в том числе другому члену Комитета, не допускается. В случае равенства голосов голос Председателя Комитета является решающим.

6.10. Решение Комитета считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины членов Комитета, присутствующих на заседании Комитета и/или представивших письменное мнение, а при заочном голосовании – более половины членов Комитета, принимающих участие в заочном голосовании.

6.11. Члены Комитета вправе представить свои предложения и/или замечания по предложенным проектам решений Комитета по вопросам, поставленным на заочное



голосование, не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

6.12. Секретарь Комитета составляет опросные листы для заочного голосования. В случае поступления предложений и/или замечаний, опросные листы составляются с учетом поступивших предложений и/или замечаний по предложенным проектам решений Комитета по вопросам повестки дня. В случае, если членом (членами) Комитета изменены формулировки проектов решений по вопросу (вопросам) повестки дня, Секретарь Комитета обязан включить в бюллетень все проекты решений по такому вопросу (вопросам), предложенные членом (членами) Комитета.

6.13. Опросный лист для голосования, составленный в соответствии с п. 6.11. настоящего Положения, направляется Секретарем Комитета членам Комитета не позднее чем за 1 (один) рабочий день до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования, в оригинале либо посредством факсимильной/электронной связи.

6.14. Опросный лист для голосования должен содержать:

- 1) полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- 2) формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование;
- 3) предложенный проект решения;
- 4) варианты голосования;
- 5) дату и время окончания срока приема бюллетеней;
- 6) адрес для направления заполненных бюллетеней.

6.15. При заполнении опросного листа для голосования членом Комитета должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования по каждому из проектов решения по каждому из вопросов («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.

6.16. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в п. 6.14. настоящего Положения, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

6.17. Заполненный и подписанный бюллетень для голосования должен быть представлен членом Комитета в срок, указанный в опросном листе, Секретарю Комитета в оригинале или посредством факсимильной связи или электронной почты с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Комитета, чьи опросные листы были получены Секретарем Комитета в оригинале или посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее даты окончания приема опросных листов, указанной в опросном листе.

Опросный лист, полученный Обществом по истечении срока, указанного в опросном листе, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

6.18. Наличие кворума для принятия решений путем проведения заочного голосования определяется на основании заполненных и подписанных членами Комитета опросных листов, полученных Обществом в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования. Кворум по вопросам повестки дня при проведении заочного голосования имеется в случаях, когда к дате окончания приема опросных листов поступили опросные листы не менее чем от половины избранных членов Комитета. При определении кворума не учитываются недействительные бюллетени.

6.19. Не позднее 2 (двух) рабочих дней после даты проведения Комитета (окончания срока приема опросных листов) секретарь Комитета составляет Протокол заседания, который подписывается Председателем Комитета и секретарем. В протоколе заседания Комитета указываются:

- дата, место и время проведения заседания (или дата проведения заочного голосования);
- список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня с указанием формы голосования (очно или путем заочного голосования) и наличие кворума, а так же список иных лиц, присутствующих на заседании;
- повестка дня;
- вопросы поставленные на голосование, итоги голосования;
- принятые решения.

Протокол подписывается председателем Комитета и секретарем, которые несут ответственность за правильность его составления. Протоколам присваиваются порядковые номера, счет которым ведется отдельно с начала каждого календарного года. Протоколы заседаний и материалы Комитета учитываются и хранятся в Обществе.

Протоколы заседаний Комитета направляются членам Комитета и корпоративному секретарю Общества в срок, не позднее 5 рабочих дней после заседания Комитета.

## **Статья 7. Конфиденциальность**

7.1. В период исполнения своих обязанностей, а также в течение 3 (трех) лет после окончания срока полномочий в Комитете, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, Секретарь Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете, обязаны соблюдать режим защиты информации, составляющей коммерческую тайну Общества и режим конфиденциальности инсайдерской информации Общества в отношении информации, полученной ими в связи с их деятельностью в Комитете. Перечень информации, составляющей коммерческую тайну Общества и инсайдерской информации Общества устанавливается решением уполномоченного органа Общества.

7.2. Все документы, связанные с деятельностью Комитета, должны храниться по месту нахождения Общества в соответствии с установленным в Обществе порядком хранения документов. Ответственным за хранение указанных документов является Секретарь Комитета.

## **Статья 8. Отчетность Комитета**

8.1. Ежегодно Председатель Комитета предоставляет Совету директоров Общества отчет о результатах деятельности Комитета.

8.2. Председатель Комитета вправе предоставить Совету директоров Общества отдельные отчеты по результатам проведения исследований по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

8.3. Совет директоров Общества имеет право в любое время потребовать у Комитета отчет о текущей деятельности Комитета. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением Совета директоров Общества.

## **Статья 9. Заключительные положения**

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

9.2. Вопросы, не урегулированные Положением, регулируются Уставом Общества и иными внутренними документами Общества, действующим законодательством Российской Федерации и решениями Совета директоров Общества.

9.3. Если в результате изменения законодательства или нормативных документов 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 подзаконными нормативно-правовыми



документами Российской Федерации.

9.4. Настоящее Положение публикуется на веб-сайте Общества в сети Интернет. Ответственность за организацию размещения настоящего Положения несет Корпоративный секретарь Общества.