

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
ПАО «ПГК»
(Протокол от «01» июня 2020 г. №103)

Председатель Совета директоров


_____ **А.С. Волошин**

Положение
о Комитете по цифровому развитию Совета директоров
ПАО «ПГК»

Оглавление

1	Общие положения	- 3 -
2	Задачи и функции Комитета	- 3 -
3	Состав Комитета. Порядок избрания и прекращения полномочий его членов.....	- 5 -
4	Права, обязанности и ответственность членов Комитета	- 5 -
5	Председатель Комитета	- 7 -
6	Секретарь Комитета	- 8 -
7	Заседания Комитета.....	- 8 -
8	Протокол Комитета.....	- 10 -
9	Оценка и отчет о деятельности Комитета	- 10 -
10	Заключительные положения.....	- 11 -

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и внутренними документами ПАО «ПГК» (далее – Общество), положениями Кодекса корпоративного управления, одобренного Советом директоров Банка России 21 марта 2014 года.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, регламентирующим статус, задачи, функции Комитета по цифровому развитию Совета директоров Общества (далее – Комитет), права и обязанности, состав, порядок формирования и деятельности Комитета.

1.3. Комитет создается по решению Совета директоров Общества с целью повышения эффективности и качества работы Совета директоров посредством предварительного рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Совета директоров, и подготовки рекомендаций Совету директоров в сфере цифрового развития и цифровой трансформации Общества.

1.4. Комитет является консультативно-совещательным органом Совета директоров Общества. Решения Комитета имеют рекомендательный характер для Совета директоров.

1.5. Комитет подотчетен и подконтролен в своей деятельности Совету директоров Общества.

1.6. При осуществлении своей деятельности Комитет взаимодействует с исполнительными органами Общества и, при необходимости, с другими структурными подразделениями Общества.

1.7. Комитет руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества, решениями общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

2 Задачи и функции Комитета

2.1. Основной задачей Комитета является содействие Совету директоров Общества в повышении эффективности деятельности Общества посредством развития и управления информационными и инновационными технологиями, а также управления рисками информационной безопасности (кибербезопасности).

2.2. В соответствии с указанной общей задачей Комитет осуществляет следующие функции:

2.2.1. В части информационных технологий (ИТ) и цифровых инноваций:

- 1) выработка рекомендаций Совету директоров в части утверждения основных направлений информационной стратегии (ИТ-стратегии) и политики в сфере информационных и цифровых технологий (ИТ-политика), программ внедрения цифровых технологий и продуктов;
- 2) контроль за реализацией исполнительными органами Общества ИТ-стратегии; периодическое рассмотрение процесса и итогов реализации утвержденной стратегии;

- 3) оценка инвестиций, направленных на развитие информационных и цифровых технологий и обеспечение информационной безопасности, и формирование рекомендаций Совету директоров относительно ИТ-проектов и ИТ-бюджета;
- 4) рассмотрение и оценка ИТ-платформ и решений, необходимых для внедрения клиентоориентированных инновационных подходов, эффективного органического роста Общества и создания конкурентных преимуществ Общества;
- 5) мониторинг процессов надлежащего реагирования исполнительными органами Общества на изменения в развитии ИТ, включая учет потенциальных возможностей их применения Обществом, а также оценку их возможного негативного воздействия на Общество и его бизнес-модель;
- 6) рассмотрение вопросов, связанных с использованием информации и информационных и инновационных технологий для сохранения и повышения интеллектуального капитала Общества;
- 7) рассмотрение отчетов исполнительных органов Общества по вопросам создания эффективной системы управления ИТ, а также отчетов об инвестициях в ИТ и обеспечение информационной безопасности, достигнутых результатах, оценке влияния внедрения новых технологий на деятельность Общества.

2.2.2. В части управления рисками информационной безопасности:

- 1) анализ коммерческих рисков ИТ-инфраструктуры и ИТ-решений Общества, в том числе, рыночных и финансовых рисков; анализ и контроль эффективности системы управления рисками ИТ и информационной безопасности (кибербезопасности);
- 2) анализ внутренних документов Общества, определяющих вопросы управления рисками информационной безопасности;
- 3) выработка рекомендаций Совету директоров в части утверждения политики управления рисками информационной безопасности, закрепляющей основные принципы организации системы управления такими рисками;
- 4) контроль за организацией процессов управления рисками информационной безопасности в Обществе, в том числе связанных с аутсорсингом и применением сторонних информационных сервисов, включая облачные технологии;
- 5) рассмотрение отчетов исполнительных органов Общества по системе управления рисками информационной безопасности, об уровне риска информационной безопасности, присущего деятельности Общества, реализации мер, направленных на снижение риска информационной безопасности до допустимого уровня;
- 6) контроль за организацией процессов обеспечения защиты информации, в том числе персональных данных.

2.2.3. В части дополнительных консультативных функций Комитет по мере необходимости консультирует менеджмент Общества по вопросам цифровых инноваций и технологий.

2.2.3. По решению Совета директоров Общества на Комитет могут быть возложены и другие функции, определяемые задачами Комитета.

3 Состав Комитета. Порядок избрания и прекращения полномочий его членов

3.1. Количественный и персональный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании, на основании предложений членов Совета директоров.

3.2. Комитет состоит не менее чем из трех человек.

3.3. Состав Комитета формируется таким образом, чтобы он позволял проводить всестороннее обсуждение рассматриваемых вопросов с учетом различных мнений. Срок полномочий членов Комитета не может превышать срок полномочий членов Совета директоров Общества, при этом допускается возможность их назначения на новый срок. В случае досрочного прекращения полномочий членов Совета директоров Общества полномочия членов Комитета прекращаются.

3.4. Совет директоров Общества вправе в любое время досрочно прекратить полномочия члена(ов) Комитета. Решение о досрочном прекращении полномочий члена(ов) Комитета принимается большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

3.5. Член Комитета вправе в любое время добровольно сложить свои полномочия, направив письменное заявление об этом Председателю Совета директоров Общества не позднее чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемого прекращения полномочий.

3.6. В случае получения Председателем Совета директоров Общества заявления члена Комитета о намерении снять с себя полномочия Совет директоров рассматривает вопрос об изменениях в составе Комитета.

3.7. Комитет для решения отдельных вопросов может образовывать рабочие группы, состав которых утверждается большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании.

4 Права, обязанности и ответственность членов Комитета

4.1. Члены Комитета в рамках своей компетенции вправе:

1) запрашивать у Генерального директора, иных должностных лиц и работников Общества, путем направления запроса в письменной форме, подписанного Председателем Комитета, любую информацию, необходимую для выполнения возложенных на Комитет задач и функций (документы и информация должны быть предоставлены членам Комитета в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса);

- 2) вносить письменные предложения по формированию плана работы Комитета;
- 3) инициировать проведение внеочередного заседания Комитета, включение вопросов в повестку дня очередного заседания Комитета;
- 4) направлять Председателю Комитета свое письменное мнение в отношении рассматриваемых вопросов, которое должно быть учтено при подведении итогов рассмотрения соответствующих вопросов, в случае невозможности принять личное участие в работе Комитета;
- 5) требовать внесения в протокол заседания Комитета своего особого письменного мнения;
- 6) привлекать при необходимости к своей работе в рамках бюджета Общества внешних консультантов (экспертов);
- 7) осуществлять иные права, предусмотримые внутренними документами Общества и настоящим Положением.

4.2. Членам Комитета может выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением членами Комитета своих функций, в соответствии с внутренним документом, утверждаемым Общим собранием акционеров Общества.

4.3. Члены Комитета не могут прямо или косвенно получать какую-либо оплату за консультационные услуги или иное вознаграждение от Общества, его дочерних компаний или аффилированных с ним юридических лиц, за исключением вознаграждения в качестве члена Совета директоров Общества и каких-либо из его Комитетов.

4.4. Члены Комитета обязаны:

- 1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;
- 2) участвовать в принятии решений Комитета путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;
- 3) предоставлять Совету директоров обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;
- 4) не реже одного раза в год отчитываться о результатах своей работы перед Советом директоров Общества;
- 5) своевременно формировать бюджет Комитета и обеспечивать целевое использование бюджетных средств;
- 6) в период осуществления полномочий члена Комитета и после их окончания соблюдать требования конфиденциальности в отношении получаемой (полученной) ими в связи с их деятельностью в Комитете информации, имеющей статус коммерческой и иной охраняемой законом тайны;
- 7) исполнять поручения Председателя Комитета.

4.5. Члены Комитета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

4.6. Члены Комитета несут ответственность за соблюдение требований конфиденциальности в отношении получаемой (полученной) ими в связи с деятельностью Комитета информации, имеющей статус коммерческой и иной охраняемой законом тайны, а также иных требований, предусмотренных внутренними документами Общества.

5 Председатель Комитета

5.1. Работу Комитета организует Председатель Комитета.

5.2. Председатель Комитета избирается членами Совета директоров из числа членов Комитета большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

5.3. Председатель Комитета может входить в другие комитеты Совета директоров, но не может быть Председателем другого Комитета.

5.4. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета.

5.5. Председатель Комитета:

- 1) организует разработку плана работы Комитета и выносит его на утверждение Комитета;
- 2) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- 3) утверждает повестку дня заседаний Комитета;
- 4) определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Комитета;
- 5) определяет список лиц, приглашаемых для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседаний Комитета;
- 6) подписывает протоколы заседаний Комитета и иные документы от имени Комитета;
- 7) осуществляет контроль за выполнением плана работы Комитета;
- 8) осуществляет контроль за исполнением решений, принятых на заседании Комитета;
- 9) отчитывается о результатах работы Комитета перед Советом директоров Общества;
- 10) представляет Комитет в отношениях с органами управления Общества и иными лицами;
- 11) выполняет иные функции, предусматриваемые настоящим Положением.

5.6. Члены Комитета подотчетны Председателю Комитета.

5.7. При отсутствии Председателя Комитета на его заседаниях и в период между заседаниями или в случае невозможности им исполнять свои функции, его обязанности может исполнять заместитель Председателя Комитета (при условии его избрания), а в случае его отсутствия председательствующий избирается из членов Комитета, присутствующих на заседании.

6 Секретарь Комитета

6.1. Секретарь Комитета избирается членами Комитета большинством голосов его членов, принимающих участие в заседании.

6.2. Члены Комитета вправе в любое время переизбрать секретаря Комитета.

6.3. Секретарь Комитета подотчетен Председателю Комитета.

6.4. К функциям секретаря Комитета относятся:

- 1) участие в разработке плана работы Комитета;
- 2) разработка и представление Председателю Комитета проекта повестки дня заседания Комитета;
- 3) обеспечение подготовки материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, в том числе, направление запросов о предоставлении информации (материалов) в адрес подразделений Общества;
- 4) направление членам Комитета и лицам, приглашенным для участия в заседании Комитета, необходимых материалов (информации), в том числе, уведомлений о проведении заседания;
- 5) определение кворума заседания Комитета, подведение итогов голосования по каждому вопросу повестки дня заседания Комитета;
- 6) подготовка проектов решений Комитета, ведение и подписание протоколов заседаний Комитета;
- 7) обеспечение хранения протоколов заседаний Комитета и иных документов, относящихся к деятельности Комитета, и обеспечение доступа к ним членов Комитета, а также членов Совета директоров Общества, не являющихся членами Комитета;
- 8) подготовка и подписание выписок из протоколов заседаний Комитета;
- 9) выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.5. Секретарю Комитета может выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением секретарем Комитета своих функций, по решению Совета директоров Общества, если иное не предусмотрено внутренними документами, утверждаемыми Советом директоров Общества.

6.6. Секретарь несет ответственность за соблюдение требований конфиденциальности в отношении получаемой (полученной) им в связи с деятельностью Комитета информации, имеющей статус коммерческой и иной охраняемой законом тайны, а также иных требований, предусмотренных внутренними документами Общества.

7 Заседания Комитета

7.1. Комитет проводит регулярные заседания, не реже одного раза в квартал, в соответствии с планом работы Комитета, утверждаемым Комитетом, и внеочередные заседания по мере необходимости.

7.2. Заседания Комитета проводятся в очной форме путем совместного присутствия, заочной форме путем заполнения бюллетеней для голосования или посредством конференц-связи.

7.3. Заседание Комитета созывается Председателем Комитета:

- в соответствии с планом работы Комитета;
- по собственной инициативе;
- по предложениям членов Комитета, членов Совета директоров, Генерального директора Общества.

7.4. Предложение о созыве заседания Комитета должно быть оформлено письменно на имя Председателя Комитета и подписано лицом, требующим его созыва. Если предложенный вопрос не входит в компетенцию Комитета, Председатель Комитета направляет мотивированный отказ в проведении заседания по этому вопросу. Решение о проведении или об отказе в проведении заседания принимается Председателем Комитета в трехдневный срок с момента получения предложения о проведении заседания.

7.5. Уведомление о проведении заседания Комитета готовится секретарем Комитета и подписывается Председателем либо заместителем Председателя Комитета (в случаях, предусмотренных настоящим Положением).

7.6. Секретарь Комитета направляет членам Комитета уведомление о проведении заседания Комитета в письменной форме не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до планируемой даты заседания. В случае необходимости экстренного решения каких-либо вопросов указанный срок может быть сокращен.

7.7. Одновременно с уведомлением о проведении заседания Комитета членам Комитета направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания. Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания Комитета могут быть представлены членам Комитета посредством электронной связи или любым иным удобным для них способом.

7.8. Уведомление о проведении заседания Комитета и материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания готовятся на русском языке, а при необходимости также и на английском языке. В случае разночтений между текстом на русском и английском языках, преимущество имеет текст на русском языке.

7.9. Генеральный директор Общества обязан обеспечить участие приглашенных лиц на заседании Комитета (рассмотрении отдельных вопросов повестки дня).

При необходимости на заседания Комитета может приглашаться переводчик для осуществления синхронного перевода хода заседания.

7.10. Заседание Комитета считается правомочным (имеет кворум), когда на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов Комитета.

В случае отсутствия члена Комитета на заседании Комитета по уважительной причине (болезнь, командировка и т.п.) он вправе представить Комитету письменное мнение по всем рассматриваемым вопросам повестки дня, которое учитывается при определении кворума заседания.

Отсутствие кворума влечет за собой перенос заседания Комитета.

Отсутствие приглашенных лиц не является основанием для переноса заседания Комитета. В случае, когда в отсутствие приглашенных лиц обсуждение

того или иного вопроса повестки дня невозможно, Комитет может принять решение о переносе рассмотрения данного вопроса.

7.11. Решения на заседании Комитета принимаются большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании. Каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иному лицу, в том числе другому члену Комитета, не допускается. Лица, приглашенные на заседание, в голосовании не участвуют. При равенстве голосов право решающего голоса имеет Председатель Комитета.

8 Протокол Комитета

8.1. На заседании Комитета секретарем Комитета ведется протокол. Протокол заседания Комитета должен быть подписан Председателем и секретарем Комитета не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания.

8.2. Протокол должен содержать следующую информацию:

- форма проведения заседания;
- дата, место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
- лица, принявшие участие в заседании;
- вопросы, поставленные на голосование;
- итоги голосования по вопросам повестки дня (с указанием результата голосования каждого члена Комитета, принявшего участие в заседании) и принятые решения;
- особые мнения членов Комитета по рассматриваемым вопросам (при наличии).

Протокол готовится на русском языке, а при необходимости также и на английском языке. В случае разночтений между текстом на русском и английском языках, преимущество имеет текст на русском языке.

8.3. По итогам заседания Комитета протокол направляется секретарем Комитета всем членам Комитета, а также протокол Комитета (выписки из протокола Комитета) направляется членам Совета директоров, Генеральному директору и иным лицам, в адрес которых направлены рекомендации, содержащиеся в протоколе.

9 Оценка и отчет о деятельности Комитета

9.1. Комитет проводит оценку эффективности своей деятельности, работы членов Комитета и представляет Совету директоров ее результаты.

9.2. Комитет ежегодно готовит отчет о своей деятельности, в который включаются: количество состоявшихся заседаний, данные об участии в заседаниях членов Комитета, перечень рассмотренных вопросов, результаты проведенной оценки работы Комитета и его членов, другие вопросы и представляет его Совету директоров Общества для включения в годовой отчет и иные документы Общества.

10 Заключительные положения

10.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется Советом директоров Общества по собственной инициативе или по инициативе Комитета решением, принимаемым большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

10.2. В случае изменения законодательства Российской Федерации, Устава Общества или Положения о Совете директоров Общества настоящее Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству, Уставу Общества и Положению о Совете директоров Общества.
