

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Совета директоров

ОАО «ФСК ЕЭС

(протокол № 62 от «15» мая 2008 г.)

Председатель Совета директоров

ОАО «ФСК ЕЭС» \_\_\_\_\_ В. Б. Христенко

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Комитете по стратегии Совета директоров**

**открытого акционерного общества «Федеральная  
сетевая компания Единой энергетической системы»**

**г. Москва**

**2008 год**

**Основные понятия, определения и сокращения, используемые в  
настоящем Положении**

ОАО «ФСК ЕЭС»	Общество
Положение о Комитете по стратегии Совета директоров ОАО «ФСК ЕЭС»	настоящее Положение
Комитет по стратегии Совета директоров ОАО «ФСК ЕЭС»	Комитет
Председатель Комитета по стратегии Совета директоров ОАО «ФСК ЕЭС»	Председатель Комитета
Заместитель Председателя Комитета по стратегии Совета директоров ОАО «ФСК ЕЭС»	Заместитель Председателя Комитета
Секретарь Комитета по стратегии Совета директоров ОАО «ФСК ЕЭС»	Секретарь Комитета
Член Комитета по стратегии Совета директоров ОАО «ФСК ЕЭС»	Член Комитета
Протокол заседания Комитета по стратегии Совета директоров ОАО «ФСК ЕЭС»	Протокол заседания Комитета

## **1. Общие положения**

1.1. Комитет создается по решению Совета директоров Общества и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим эффективное выполнение Советом директоров Общества своих функций.

Решения (заключения) Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.

1.2. В своей деятельности Комитет руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества, решениями Совета директоров Общества, настоящим Положением.

## **2. Цель и задачи Комитета**

2.1. Целью создания Комитета является обеспечение эффективной работы Совета директоров Общества в решении вопросов, отнесенных к его компетенции.

2.2. Задачей Комитета является выработка и представление рекомендаций (заключений) Совету директоров Общества по рассматриваемым им вопросам в соответствии с компетенцией Комитета.

## **3. Компетенция Комитета**

К компетенции Комитета относится рассмотрение в обязательном порядке до вынесения на рассмотрение Совета директоров Общества и выработка рекомендаций (заключений) по следующим вопросам, выносимым на рассмотрение Совета директоров Общества:

- мероприятия и программы развития Единой энергетической системы России, в том числе в части развития единой национальной (общероссийской) электрической сети, включая изолированные энергосистемы;
- мероприятия по осуществлению технологических присоединений к электрическим сетям;
- процессы, связанные с осуществлением эффективного функционирования оптового рынка электроэнергии, технологическим управлением электрическими сетями, являющимися частью Единой энергетической системы России;
- контроль за реализацией инвестиционных проектов развития электрических сетей и Единой энергетической системы России;
- инновационные технологии, формализующие процессы принятия решений при осуществлении Обществом функций по передаче электрической энергии по ЕНЭС субъектам оптового рынка;
- раскрытие информации как субъекта естественных монополий в электроэнергетике;

- иные вопросы, связанные с вопросами развития ЕНЭС.

#### **4. Права Комитета**

4.1. Комитет наделяется следующими правами:

- запрашивать и получать через Председателя Комитета необходимую для выполнения обязанностей, отнесенных к его компетенции, информацию и документы от должностных лиц Общества, а также через Председателя Правления Общества запрашивать информацию у сторонних организаций;
- в случае необходимости привлечения третьих лиц в качестве экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями, по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, обращаться к Председателю Правления Общества с ходатайством о заключении соответствующего договора в рамках бюджета Комитета;
- привлекать работников Общества (по согласованию с Председателем Правления Общества), а также иных лиц для участия в заседаниях Комитета;
- при необходимости разрабатывать и представлять в установленном порядке на утверждение Совета директоров Общества проекты изменений и дополнений в настоящее Положение.
- своевременно информировать Совет директоров Общества о выявленных, в пределах своей компетенции, рисках, которым подвержено Общество;
- осуществлять иные права, установленные настоящим Положением.

#### **5. Обязанности Комитета**

5.1. Комитет обязан:

- 1) осуществлять возложенные обязанности в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и иными внутренними документами Общества;
- 2) предоставлять Совету директоров Общества экономически эффективные и юридически обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров Общества, отнесенным к компетенции Комитета;
- 3) не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую или служебную тайну;
- 4) нести иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

#### **6. Обеспечение деятельности Комитета**

6.1. Финансирование Комитета осуществляется в соответствии с бюджетом Комитета на соответствующий год, утверждаемым Советом директоров Общества по представлению Председателя Комитета. К проекту

бюджета прилагается заключение Председателя Правления Общества о возможности финансирования представленного бюджета в запланированных объемах.

6.2. Для обеспечения работы Комитета при формировании расходной части бюджета Общества предусматривается отдельная статья расходов.

6.3. В целях проведения заседаний Комитета Общество по ходатайству Председателя Комитета предоставляет Комитету помещение, обеспечивает беспрепятственный доступ в него лиц, перечень которых определен в указанном ходатайстве, а также осуществляет иные меры для организации проведения заседания Комитета.

Заседания Комитета могут проводиться в форме выездных заседаний.

## **7. Состав и порядок формирования Комитета, права членов Комитета**

7.1. Состав Комитета определяется в количестве не более 16 (шестнадцати) членов, из них:

- представители государства – 3-4 (три-четыре) человека;
- представители НП «АТС» (НП «Совет рынка») – 1-2 (один-два) человека;
- представители генерирующих компаний – до 3 (трех) человек;
- представители менеджмента Общества – 1-2 (один-два) человека;
- представители ОАО «СО ЕЭС» - 1 (один) человек;
- представители миноритарных акционеров Общества – 1-2 (один-два) человека;
- эксперты – 1-2 (один-два) человека.

7.2. Комитет возглавляет его Председатель.

7.3. Члены Комитета избираются Советом директоров Общества на срок до проведения первого заседания Совета директоров Общества, избранного в новом составе.

7.4. Членами Комитета могут быть только физические лица. Член Комитета может не быть членом Совета директоров Общества.

7.5. Полномочия любого члена Комитета или всех членов Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров Общества

Председатель Комитета, а также иные члены Комитета могут досрочно сложить с себя свои полномочия. Соответствующее заявление Председателя Комитета направляется Председателю Совета директоров Общества, заявления иных членов Комитета направляются Председателю Совета директоров Общества через Председателя Комитета, в срок, не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты предполагаемого прекращения полномочий в Комитете.

Полномочия члена Комитета считаются прекращенными, голос члена Комитета не учитывается при определении кворума и подведении итогов

голосования с даты, указанной в заявлении, а в случае если дата не определена – с даты принятия соответствующего решения Председателем Совета директоров Общества.

7.6 Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе:

1) вносить Председателю Комитета предложения о запросе документов и информации, необходимых для принятия решения по вопросам компетенции Комитета;

2) вносить письменные предложения по формированию годового плана работы Комитета;

3) вносить вопросы в повестку дня заседаний Комитета в порядке установленном настоящим Положением;

4) требовать созыва заседания Комитета;

5) Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

7.7. 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.

7.8. По решению Председателя Комитета на основании предложений членов Комитета в состав Комитета могут включаться независимые эксперты. Независимые эксперты участвуют в работе Комитета без права голоса.

## **8. Председатель Комитета**

8.1. Руководство Комитетом и организация его деятельности осуществляется Председателем Комитета.

8.2. Кандидатура Председателя Комитета утверждается Советом директоров Общества по предложению Председателя Совета директоров Общества большинством голосов. Председатель Комитета может не входить в группы представителей, предусмотренные пунктом 7.1. настоящего Положения.

8.3. Совет директоров Общества вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета.

8.4. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель Председателя Комитета. Заместитель Председателя Комитета избирается членами Комитета из их числа большинством голосов членов Комитета. На кандидатуру заместителя Председателя распространяются ограничения предусмотренные пунктом 8.3. настоящего Положения.

8.5. Председатель Комитета:

8.5.1. Созывает плановые и внеочередные заседания Комитета, в частности, обеспечивает оповещение членов Комитета о ближайшем заседании в порядке, предусмотренном настоящим Положением, определяет повестку дня и форму проведения заседаний (очное или заочным голосованием), в том числе, если форма заседания не установлена ранее

решением Комитета или планом его работы;

8.5.2. Исполняет функции председательствующего на заседаниях Комитета:

1) в соответствии с информацией Секретаря Комитета определяет наличие или отсутствие кворума на заседании Комитета, в том числе необходимые для принятия Комитетом решения по соответствующему вопросу;

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

3) ставит на голосование в порядке поступления проекты решений, предложенные членами Комитета на заседании и/или в процессе его подготовки; организует проведение голосования по поставленному проекту решения;

4) объявляет на заседании Комитета, проводимом в очной форме, о принятом решении Комитета (по итогам голосования);

5) организует деятельность Секретаря Комитета;

6) подписывает протокол заседания Комитета в качестве председательствующего;

7) организует подготовку годового плана работы, повестки заседаний, подготовку материалов к заседаниям Комитета, согласование членами Комитета проекта протокола заседания Комитета.

7.5.3. Осуществляет контроль за реализацией плана работы Комитета.

7.5.4. Представляет Комитет в отношениях с Советом директоров, Правлением, Председателем Правления Общества, иными органами и организациями.

7.5.5. Организует официальную переписку Комитета, подписывает письма, запросы и иные документы от имени Комитета.

7.5.6. Определяет целесообразность привлечения сторонних организаций и/или физических лиц в качестве консультантов, обладающих специальными знаниями по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета и обращается к Председателю Правления Общества с ходатайством о заключении соответствующего договора в рамках бюджета Комитета и в соответствии с внутренними процедурами Общества.

7.5.7. Осуществляет контроль за соблюдением требований настоящего Положения.

## **9. Секретарь Комитета**

9.1. Секретарь Комитета избирается членами Комитета по предложению Председателя Комитета из числа штатных работников Общества. Секретарь Комитета подотчетен Председателю Комитета.

9.2. Секретарь Комитета выполняет следующие функции:

9.2.1. Осуществляет организационное, информационное и документарное обеспечение деятельности Комитета как в связи с

подготовкой и проведением заседаний, так и в период между заседаниями Комитета, в том числе:

1) по поручению Председателя Комитета информирует всех членов Комитета о предстоящих внеочередных и плановых заседаниях Комитета;

2) направляет членам Комитета документы и материалы, необходимые для проведения заседания Комитета;

3) осуществляет учет адресованной Комитету и/или членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств) и организует подготовку соответствующих ответов, разъяснений на поступающую корреспонденцию в иной форме; направляет членам Комитета корреспонденцию, поступившую в их адрес, и при необходимости оказывает содействие членам Комитета в подготовке ответов на письма, запросы, ходатайства и т.п.;

4) ведет протокол заседания Комитета или стенограмму;

5) оказывает техническое и организационное содействие членам Комитета, ответственным за подготовку соответствующего вопроса на заседании Комитета;

6) обеспечивает распечатку, тиражирование, перевод и направление соответствующим лицам документов, материалов, в том числе редактирование проектов документов и материалов Комитета;

7) организует явку приглашенных лиц на заседание Комитета, а также осуществляет контроль за соответствием фактического участия в заседании;

8) обеспечивает подготовку к проведению очередных заседаний Комитета в очной форме (помещение, материалы, беспрепятственный доступ в соответствующие помещения членов Комитета и приглашенных лиц, обеспечение вновь поступившими материалами и т.п.);

9) представляет на подпись Председателю Комитета годовой план работы Комитета, повестку очередного заседания протокол прошедшего заседания Комитета;

10) осуществляет контроль за ходом выполнения принятых Комитетом решений.

9.2.2. Обеспечивает составление и рассылку опросных листов членам Комитета, а также их обобщение и обработку.

9.2.3. Организует проведение голосования на заседании Комитета.

9.2.4. Составляет Протокол заседания Комитета в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней после проведения заседания.

9.2.5. Организует взаимодействие Комитета с Обществом в целях архивирования и хранения всех документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета.

9.2.6. Выполняет поручения Председателя Комитета.

9.2.7. Выполняет иные полномочия, предусмотримые настоящим Положением.



## **10. Заседания Комитета**

10.1. Заседания Комитета созываются Председателем Комитета в соответствии с утвержденным на заседании Комитета годовым планом работы (плановые заседания), а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением.

10.2. Годовой план работы Комитета формируется Председателем Комитета с учетом утвержденного плана работы Совета директоров Общества и с учетом предложений Председателя Совета директоров Общества, членов Комитета и решений Совета директоров Общества, направляемых в письменном виде в Комитет.

10.3. Годовой план работы Комитета утверждается на заседании Комитета, которое должно быть проведено не позднее чем через 20 (Двадцать) дней после заседания Совета директоров Общества, на котором был утвержден План работы Совета директоров Общества.

10.4. При созыве заседания Комитета Председатель Комитета определяет дату, время, место и форму проведения заседания, повестку дня, а также перечень лиц, приглашенных для участия в заседании Комитета.

10.5. Повестка дня планового заседания формируется Председателем Комитета в соответствии с утвержденным Годовым планом работы Комитета, решениями Совета директоров Общества, предложениями Председателя Совета директоров Общества, членов Комитета.

10.6. Внеочередные заседания Комитета проводятся:

- в соответствии с поступившим от Секретаря Совета директоров Общества уведомлением о созыве заседания Совета директоров Общества в повестку дня, которого включен вопрос (вопросы), отнесенный настоящим Положением к компетенции Комитета;

- по собственной инициативе Председателя Комитета;

- по решению Совета директоров Общества или по решению Комитета;

- по требованию председателя Совета директоров Общества;

- по требованию членов Комитета.

10.7. Требование о созыве заседания Комитета направляется Председателю Комитета в письменной форме и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, проект решения Комитета, а также сопроводительные материалы и информацию в отношении вопроса, предложенного к рассмотрению.

Требование о созыве заседания Комитета должно быть подписано лицом, направившим указанное требование. Одновременно копия требования о созыве заседания Комитета со всеми приложениями должна быть направлена Секретарю Комитета.

10.8. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты предъявления требования о созыве внеочередного заседания Председатель Комитета принимает решение о проведении внеочередного заседания Комитета, определяет дату, время и место проведения заседания Комитета (дату

окончания срока приема опросных листов при заочном голосовании), либо принимает мотивированное решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета.

Внеочередное заседание проводится не позднее чем через 7 (Семь) рабочих дней с даты поступления требования Председателю Комитета.

Мотивированное решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета направляется лицу или органу Общества, требующему созыва такого заседания, не позднее следующего дня с даты принятия Председателем Комитета решения об отказе в созыве заседания.

10.9. Председатель Комитета вправе включить вопросы, содержащиеся в требовании о созыве внеочередного заседания Комитета в повестку дня ближайшего планового заседания Комитета.

10.10. По решению Председателя Комитета в повестку дня планового или внеочередного заседания Комитета могут быть включены вопросы, предложенные членами Комитета.

10.11. Уведомление о проведении заседания Комитета вместе с повесткой дня должно быть оформлено Секретарем Комитета и направлено лицам, принимающим участие в заседании Комитета, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания. Материалы и информация по вопросам повестки дня направляются лицам, принимающим участие в заседании, не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания.

10.12. Материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Комитета лично, факсимильным сообщением или электронной почтой, при этом уведомление о проведении заседания Комитета должно быть направлено членам Комитета факсимильным сообщением или в оригинале.

10.13. В случае, когда вопросы, выносимые на внеочередное заседание Комитета носят неотложный характер, сроки созыва внеочередного заседания и направления материалов по вопросам повестки дня такого заседания могут быть сокращены по решению Председателя Комитета.

На заседании Комитета проводимого в форме совместного присутствия по единогласному решению всех присутствующих членов Комитета могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания.

10.14. При получении от Секретаря Совета директоров Общества уведомления о заседании Совета директоров Общества, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные настоящим Положением к компетенции Комитета, Председатель Комитета должен предпринять все меры, обеспечивающие своевременное проведение заседаний Комитета для выработки рекомендаций (заключений) по указанным вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества и их направление в Совет директоров в соответствии с утвержденным Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества.

## **11. Порядок проведения заседания Комитета**

11.1. Заседание Комитета открывается Председателем Комитета, а в случае его отсутствия – заместителем Председателя Комитета. В заседании Комитета принимают участие члены Комитета, а также лица, приглашенные на заседание согласно утвержденному Председателем Комитета списку.

11.2. Повестка очередного заседания формируется на основе Годового плана работы и предложений, поступивших в порядке, предусмотренном настоящим Положением. Повестка очередного заседания вносится в проект решения и рассматривается на заседании, предшествующем планируемому. Согласованная в ходе заседания Комитета повестка очередного заседания утверждается Председателем Комитета путем подписания протокола прошедшего заседания Комитета.

11.3. Материалы по вопросу, докладываемому на заседании комитета, состоят из проекта решения, презентации и/или пояснительной записки.

11.4. Материалы по докладам предоставляются Секретарю Комитета не позднее пяти рабочих дней до даты заседания в электронном виде и на бумажном носителе с визой докладчика.

11.5. Члены Комитета участвуют в заседаниях Комитета лично.

11.6. На заседания Комитета могут приглашаться должностные лица федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, руководители учреждений и организаций, а также иные лица, указанные в п.4 настоящего Положения.

11.7. Заявки на участие лиц, указанных в п. 11.6 Положения в заседании Комитета подписываются членами Комитета и направляются Секретарю Комитета в письменном виде не позднее трех рабочих дней до даты заседания Комитета. Заявки, поступившие Секретарю Комитета менее чем за 3 рабочих дня до даты заседания, не рассматриваются и участники, указанные в них на совещание не допускаются.

11.8. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения заседания Комитета.

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

11.9. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины избранных членов Комитета.

При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом председательствующий на заседании принимает одно из следующих решений:

1) путем консультаций с присутствующими на заседании лицами определяет время переноса начала заседания;

2) определяет дату повторного заседания с той же повесткой дня;

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

11.10. Решения на заседании Комитета принимаются большинством голосов от общего числа присутствующих членов Комитета.

При решении вопросов на заседании каждый член Комитета обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос Председателя Комитета является решающим.

Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета или иному лицу не допускается.

11.11. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета или в форме заочного голосования.

Информация о форме проведения заседания Комитета содержится в уведомлении о проведении заседания Комитета.

11.12. При проведении заседания в форме совместного присутствия, в случае присутствия на заседании не менее половины членов Комитета, при определении результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании, направленные в порядке и в сроки, установленные настоящим Положением.

11.13. В случае невозможности личного присутствия на заседании Комитета, проводимого в форме совместного присутствия, член Комитета вправе на основании полученного уведомления о проведении заседания и материалов по вопросам повестки дня составить письменное мнение, подписать его и направить Секретарю Комитета.

11.14. Направленное членом Комитета письменное мнение может быть учтено при подведении итогов голосования, в случае если оно поступило Секретарю Комитета (лично или с использованием факсимильной связи) не позднее начала заседания Комитета.

11.15. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в форме совместного присутствия, подводятся на основании результатов голосования на заседании и подписанных членами Комитета письменных мнений членов Комитета, полученных Секретарем Комитета в установленный п.11.14 настоящего Положения срок.

11.16. Решение о проведении заседания Комитета в форме заочного голосования принимается Председателем Комитета.

Уведомление о проведении заседания Комитета в форме заочного голосования с материалами и проектом решения должны быть направлены членам Комитета не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до установленного срока окончания приема опросных листов.

11.17. Члены Комитета вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенному проекту 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.

11.18. С учетом поступивших предложений (новых формулировок) и/или замечаний по предложенным проектам решений Комитета по вопросам

повестки дня Секретарь Комитета составляет опросный лист для заочного голосования.

Изменение формулировки проекта решения в редакции опросного листа должно быть согласовано с Председателем Комитета. Отказ Председателя Комитета согласовать изменение считается голосованием «против» и голос члена Комитета, внесшего соответствующие изменения не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

11.19. Опросный лист для заочного голосования направляется членам Комитета не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

11.20. Заполненный и подписанный опросный лист для заочного голосования должен быть представлен членом Комитета в срок, указанный в опросном листе, Секретарю Комитета в оригинале либо посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

11.21. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Комитета опросных листов, полученных Секретарем Комитета в установленный срок.

Опросный лист, полученный Секретарем с нарушением требований и сроков, установленных настоящим Положением, не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

11.22. Не позднее 2 (двух) рабочих дней после проведения заседания Комитета в форме совместного присутствия или заочного голосования Секретарь Комитета составляет протокол заседания Комитета.

11.23. Протокол заседания Комитета подписывается Председателем и Секретарем Комитета. Протокол заседания Комитета оставляется в двух оригинальных экземплярах, один из которых в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания направляется Секретарем Комитета в Совет директоров Общества с приложением подготовленных для него материалов и рекомендаций, а другой остается в архиве Комитета. Всем членам Комитета направляются копии протокола заседания Комитета, подготовленных материалов и рекомендаций.

11.24. Председатель и Секретарь Комитета несут ответственность за правильность составления протокола заседания Комитета. Ответственным за хранение протокола заседания Комитета, опросных листов, материалов и рекомендаций Комитета является Секретарь Комитета.

11.25. В Протоколе заседания Комитета указываются:

1) дата, место и время проведения заседания (или дата проведения заочного голосования);

2) список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня с указанием формы голосования (очно или путем направления опросного листа), а также список иных лиц, присутствовавших на заседании;

- 3) повестка дня;
- 4) предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- 5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, с указанием характера голосования каждого члена Комитета;
- 6) принятые решения.

## **12. Конфиденциальность**

12.1. В период исполнения обязанностей Председателя Комитета, Секретаря Комитета, члена Комитета, а также экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями, привлекаемых к работе в Комитете на договорной основе, а также в течение 1 (одного) года после окончания срока полномочий в Комитете (срока окончания договора), указанные лица обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении получаемой ими в связи с их деятельностью в Комитете информации, составляющей коммерческую тайну Общества.

Члены Комитета до начала исполнения своих обязанностей подписывают с Обществом обязательство о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну, по форме, утвержденной внутренними нормативными актами Общества.

Понятие информации, составляющей коммерческую тайну Общества и ее состав устанавливается внутренними нормативными актами Общества.

## **13. Хранение и использование документов Комитета**

13.1. Протоколы заседаний Комитета должны быть доступны для ознакомления любому члену Комитета, члену Совета директоров Общества.

13.2. В результате деятельности Комитета, формируется досье Комитета.

13.3. Досье Комитета включает:

- 1) протоколы заседаний Комитета;
- 2) приложения к протоколам заседаний Комитета;
- 3) иные информационные материалы к заседаниям Комитета;
- 4) опросные листы;
- 5) уведомления о проведении заседаний;
- 6) другие материалы и документы.

13.4. Документы, включенные в досье Комитета, подлежат хранению в помещении Общества (по месту расположения единоличного Исполнительного органа Общества) вместе с документами Совета директоров Общества. Хранение осуществляется за счет Общества.

13.5. Систематизацию и архивирование документов и материалов Комитета осуществляет Секретарь Комитета под руководством Председателя

Комитета. Секретарь Комитета составляет (ведет) опись всех документов и материалов досье Комитета на бумажных и электронных носителях.

13.6. Члены Комитета имеют неограниченный доступ к материалам и документам досье Комитета с правом снятия копий.

13.7. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, доступ к информации по обсуждаемым Комитетом вопросам может быть предоставлен только по разрешению Председателя Совета директоров Общества, Председателя Комитета или лиц, их замещающих.