

УТВЕРЖДЕНО:
решением Совета директоров
АО «Электромагистраль»
от «31» января 2023 г.
(Протокол № 13 от «01» февраля 2023 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО СТРАТЕГИИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Акционерного общества «Электромагистраль»**

г. Новосибирск
2023 г.

Содержание:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА	3
3. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ	5
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА И ЕГО ЧЛЕНОВ.....	6
5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА	7
6. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА	8
7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА.....	9
8. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ОЧНЫХ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА.....	12
9. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАОЧНЫХ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА.	13
10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА	14
11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОМИТЕТА С ОРГАНАМИ ОБЩЕСТВА И ИНЫМИ ЛИЦАМИ.....	15
12. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ.....	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Комитете по стратегии Совета директоров АО «Электромагистраль» (далее – Положение) определяет основные цели деятельности, компетенцию и полномочия Комитета по стратегии (далее – Комитет) Совета директоров АО «Электромагистраль» (далее – Общество), а также порядок его формирования и работы.

1.2. Комитет является коллегиальным совещательным органом, созданным по решению Совета директоров Общества в целях обеспечения эффективной работы Совета директоров Общества в решении вопросов, входящих в его компетенцию, повышения эффективности деятельности Общества в целом в долгосрочной перспективе.

1.3. Задачей Комитета является выработка и представление рекомендаций (заключений) Совету директоров Общества по направлениям деятельности Совета директоров, которые относятся к компетенции Комитета, в частности: стратегическое развитие и приоритетные направления деятельности, инновационное развитие, организация бизнес-процессов, бизнес-планирование, дивидендная политика, управление рисками, оценка эффективности деятельности Общества и его дочерних обществ.

1.4. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.

1.5. Комитет не является органом управления Общества и не вправе действовать от имени Общества либо Совета директоров Общества.

1.6. Комитет предоставляет Совету директоров годовой отчет о проделанной работе, а также отчет о своей деятельности в любое время по требованию Совета директоров Общества.

1.7. При осуществлении своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и его внутренними нормативными документами, решениями Совета директоров Общества и настоящим Положением.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА

2.1. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с компетенцией, определенной Положением.

2.2. К компетенции Комитета относится предварительное рассмотрение, анализ и выработка рекомендаций (заключений) по следующим вопросам компетенции Совета директоров Общества:

1) определение приоритетных направлений деятельности и стратегии Общества;

2) вынесение на решение Общего собрания акционеров Общества вопросов:

- о реорганизации Общества;

- об увеличении уставного капитала Общества путем увеличения номинальной стоимости акций или путем размещения дополнительных акций;

- об уменьшении уставного капитала Общества путем уменьшения номинальной стоимости акций;

- о дроблении и консолидации акций Общества;

- о размещении Обществом облигаций, конвертируемых в акции, и иных эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции Общества;

- о согласии на совершение или о последующем одобрении сделок в случаях, предусмотренных статьей 83 Федерального закона «Об акционерных обществах»;

- о согласии на совершение или о последующем одобрении крупных сделок в случаях, предусмотренных статьей 79 Федерального закона «Об акционерных обществах»;

- об участии в финансово-промышленных группах, ассоциациях и иных объединениях коммерческих организаций;

3) приобретение размещенных Обществом акций, облигаций и иных ценных бумаг в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах» или иными федеральными законами;

4) отчуждение (реализация) акций Общества, поступивших в распоряжение Общества в результате их приобретения или выкупа у акционеров Общества, а также в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах»;

5) рекомендации по размеру дивиденда по акциям и порядку его выплаты;

6) принятие решения об использовании резервного фонда и иных фондов Общества;

7) утверждение бизнес-плана (скорректированного бизнес-плана), и рассмотрение ежеквартального отчета об исполнении бизнес-плана (за первый квартал, первое полугодие, девять месяцев, отчетный год);

8) создание филиалов и открытие представительств Общества, их ликвидация, утверждение положений о филиалах и представительствах Общества;

9) согласие на совершение сделок, связанных с передачей в доверительное управление акций (долей) организаций, принадлежащих Обществу, принятие решения об участии Общества в других организациях (о вступлении в действующую организацию или создании новой организации, в том числе согласование учредительных документов), а также о приобретении, отчуждении и обременении акций и долей в уставных капиталах организаций, в которых участвует Общество, изменении доли участия в уставном капитале соответствующей организации, использовании или отказе от использования преимущественного права приобретения акций (покупки доли/части доли в уставном капитале) и прекращении участия Общества в других организациях;

10) принятие решений о согласии на совершение или о последующем одобрении крупных сделок в случаях, предусмотренных главой X Федерального закона «Об акционерных обществах»;

11) определение позиции Общества (представителей Общества), в том числе поручение принимать или не принимать участие в голосовании по вопросам повестки дня, голосовать по проектам решений «за», «против» или «воздержался», по вопросам повесток дня общих собраний акционеров (участников) дочерних и зависимых хозяйственных обществ (далее - ДЗО), и заседаний советов директоров ДЗО о реорганизации, ликвидации ДЗО;

12) согласие на заключение Обществом корпоративного договора;

13) утверждение перечня и целевых значений ключевых показателей эффективности (КПЭ) Общества и отчетов об их выполнении;

14) утверждение и внесение изменений во внутренние документы Общества (за исключением внутренних документов, утверждение (изменение) которых отнесено к компетенции Общего собрания акционеров и Генерального директора Общества), в том числе регулирующие следующие вопросы:

- формирование и использование фондов Общества;
- стандарты бизнес-планирования в Обществе;
- стандарты закупочной деятельности Общества;
- арендная политика Общества (прием и сдача в аренду имущества);

- система вознаграждения Генерального директора и политика Общества в области вознаграждения топ-менеджмента Общества.

15) обращение с заявлением о листинге акций Общества и (или) эмиссионных ценных бумаг Общества, конвертируемых в акции Общества;

16) осуществление контроля за соответствием деятельности Генерального директора Общества утвержденной Обществом стратегии; заслушивание отчетов Генерального директора Общества о выполнении утвержденной Обществом стратегии;

17) о рекомендациях в отношении полученного Обществом добровольного или обязательного предложения о приобретении ценных бумаг Общества;

18) утверждение Советом директоров Общества внутренних документов, регулирующих целевые области деятельности Комитета, предусмотренные пунктом 1.3 Положения;

19) обеспечение эффективного функционирования и контроль закупочной деятельности;

20) рассмотрение иных вопросов, связанных с целевыми областями деятельности Комитета, предусмотренными пунктом 1.3 Положения, и вопросов, предусмотренных отдельными поручениями Совета директоров Общества.

3. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

3.1. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества и составляет не менее 3 (трех) и не более 7 (семи) человек.

3.2. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров Общества из числа кандидатов, выдвинутых членами Совета директоров Общества большинством голосов, принимавших участие в заседании членов Совета директоров Общества. Избранными в состав Комитета считаются кандидаты, за каждого из которых членами Совета директоров Общества отдано наибольшее количество голосов.

3.4. Каждый член Совета директоров Общества вправе предложить не более 1 (одного) кандидата в Комитет.

3.5. Предложения членов Совета директоров Общества о выдвижении кандидатур для избрания в состав Комитета должны быть представлены Председателю Совета директоров Общества в письменной форме не позднее, чем за 10 (Десять) календарных дней до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для заочного голосования), в повестку дня которого включен вопрос об избрании членов Комитета. Предложение о выдвижении кандидатур для избрания в состав Комитета должно быть подписано членом Совета директоров Общества, представившим указанное предложение.

3.6. При выдвижении кандидатур для избрания в состав Комитета к предложению члена Совета директоров должно прилагаться письменное согласие выдвигаемого кандидата и следующие сведения о нем:

1) полностью фамилия, имя, отчество кандидата;

2) место работы и должность кандидата на момент направления предложения;

3) информация об образовании кандидата;

4) контактные данные кандидата для связи с ним.

Предложение члена Совета директоров Общества о выдвижении кандидатур для избрания в состав Комитета может содержать дополнительную информацию для оценки профессиональных качеств кандидатов.

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

3.8. Члены Комитета избираются на срок до избрания следующего состава Комитета. Избрание следующего состава Комитета должно быть проведено не позднее 45 (Сорока пяти) календарных дней после проведения Общего собрания акционеров Общества на котором был избран Совет директоров Общества в новом составе.

3.9. Полномочия любого члена Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров Общества.

3.10. Председатель Комитета, а также члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия путем направления письменного заявления в адрес Председателя Совета директоров Общества и Председателя Комитета.

3.11. В случае, если количественный состав Комитета становится менее определенного Положением кворума для проведения заседаний Комитета, Председатель Совета директоров обязан созвать внеочередное заседание Совета директоров Общества для избрания членов Комитета либо включить вопрос об избрании членов Комитета в повестку дня ближайшего запланированного заседания Совета директоров Общества.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА И ЕГО ЧЛЕНОВ

4.1. Для достижения целей деятельности Комитета, предусмотренных Положением, Комитет вправе:

1) проводить исследования по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;

2) запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от Генерального директора Общества, а также вправе через Председателя Совета директоров или Генерального директора Общества запрашивать информацию у сторонних организаций;

3) получать от сторонних организаций профессиональные услуги, либо привлекать (в том числе, на договорной основе) третьих лиц в качестве экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями, по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, в рамках бюджета Комитета и с учетом соблюдения требований документов, регулирующих закупочную деятельность Общества. Договоры с лицами, привлекаемыми Комитетом для оказания консультационных услуг, заключаются на основании соответствующего решения Комитета уполномоченным должностным лицом Общества по представлению Председателя Комитета, либо Председателем Комитета на основании доверенности, выданной Генеральным директором Общества;

4) вносить предложения и давать рекомендации Совету директоров Общества по всем вопросам, отнесенным настоящим Положением к компетенции Комитета;

5) разрабатывать и представлять на рассмотрение Совета директоров Общества проекты изменений и дополнений в настоящее Положение;

6) осуществлять иные действия, направленные на достижение целей деятельности Комитета.

4.2. Для достижения целей деятельности Комитета, предусмотренных Положением, Комитет обязан:

1) предоставлять Совету директоров экономически эффективные и юридически обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;

2) своевременно информировать Совет директоров Общества о рисках, которым подвержено Общество.

4.3. Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе:

1) запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Комитета, у исполнительных органов Общества (запрос осуществляется в письменной форме за подписью Председателя Комитета);

2) вносить письменные предложения по формированию плана работы Комитета;

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

4) требовать созыва заседания Комитета;

5) осуществлять иные права, предусмотренные Положением.

4.4. Члены Комитета обязаны:

1) знакомиться с материалами к заседанию Комитета и вырабатывать собственную позицию по каждому вопросу повестки дня заседания;

2) действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно, соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;

3) соблюдать требования конфиденциальности, не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую и/или служебную тайну;

4) в случае наличия конфликта интересов по обсуждаемому вопросу повестки дня, сообщить об этом другим членам Комитета.

5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА

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

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

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

5.4. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель Председателя Комитета. Заместитель Председателя Комитета избирается членами Комитета из числа избранных членов Комитета большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании

5.5. Председатель Комитета:

1) созывает заседания Комитета и председательствует на них;

2) определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комитета;

3) определяет список лиц, приглашаемых для участия в очном заседании Комитета.

Приглашение на очное заседание Комитета должностных лиц и/или работников Общества осуществляется путем направления соответствующего обращения на имя Генерального директора Общества. Генеральный директор Общества обязан обеспечить участие в заседании Комитета приглашенных

должностных лиц, и/или работников Общества, либо иных лиц, обладающих полномочиями, информацией и квалификацией, необходимыми для эффективного участия в заседании Комитета.

4) организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета;

5) представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров Общества, иными Комитетами Совета директоров, Генеральным директором, Аудитором, Ревизионной комиссией Общества и иными органами и лицами;

6) осуществляет официальную переписку от имени Комитета, подписывает запросы, письма и документы от имени Комитета;

7) распределяет обязанности между членами Комитета;

8) представляет план работы Комитета на утверждение Комитету, контролирует исполнение решений и планов работы Комитета;

9) обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;

10) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества.

6. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА

6.1. Техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Комитета как в связи с подготовкой и проведением заседаний, так и в период между заседаниями Комитета, осуществляет Секретарь Комитета.

6.2. Предложения по кандидатуре Секретаря Комитета в письменной форме могут быть представлены членом Комитета и/или Генеральным директором Общества. Секретарь Комитета избирается большинством голосов участвующих в заседании членов Комитета. Секретарь Комитета может не являться работником Общества, в этом случае Генеральным директором с ним заключается договор на выполнение функций Секретаря. Срок полномочий Секретаря Комитета распространяется до проведения первого заседания Комитета в новом составе. Полномочия Секретаря Комитета могут быть досрочно прекращены решением Комитета.

6.3. Секретарь Комитета осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета;

2) осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям;

3) обеспечивает своевременное направление членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комитета, уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов;

4) осуществляет протоколирование заседаний, организует подготовку проектов решений Комитета;

5) осуществляет учет адресованной Комитету и/или Членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств), обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации;

6) обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе;

7) выполняет поручения Председателя Комитета в рамках полномочий Председателя Комитета;

- 8) подписывает протоколы заседаний Комитета, подписывает и заверяет выписки из протоколов заседаний Комитета;
- 9) осуществляет иные функции в соответствии с Положением.

7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА

7.1. Заседания Комитета созываются Председателем Комитета в соответствии с утвержденным на заседании Комитета планом работы (плановые заседания), а также в иных случаях, предусмотренных в Положении (внеочередные заседания).

7.2. План работы Комитета формируется Председателем Комитета с учетом утвержденного плана работы Совета директоров Общества и предложений Председателя Совета директоров Общества, членов Комитета и решений Совета директоров Общества.

7.3. План работы Комитета утверждается на заседании Комитета не позднее 30 (Тридцати) календарных дней после проведения заседания Совета директоров Общества, на котором был утвержден План работы Совета директоров Общества.

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

7.5. Повестка дня планового заседания формируется Председателем Комитета в соответствии с утвержденным Планом работы Комитета, решениями Совета директоров Общества и предложениями Председателя Совета директоров.

7.6. Члены Комитета вправе вносить предложения по формированию повестки дня планового заседания Комитета.

7.7. Председатель Комитета имеет право включить поступившие предложения в повестку дня планового заседания или созвать внеочередное заседание Комитета.

7.8. Внеочередные заседания Комитета проводятся:

1) в соответствии с поступившим от Корпоративного секретаря Общества уведомлением о заседании Совета директоров Общества, в повестку дня которого включен вопрос, отнесенный Положением к компетенции Комитета;

2) по инициативе Председателя Комитета;

3) по решению Совета директоров Общества или по решению Комитета;

4) по требованию Председателя Совета директоров Общества, члена Комитета, Ревизионной комиссии и/или внешнего Аудитора Общества.

7.9. Требование Председателя Совета директоров Общества, члена Комитета, Ревизионной комиссии и/или внешнего Аудитора Общества о созыве заседания Комитета направляется Председателю Комитета в письменной форме не позднее чем за 7 (Семь) рабочих дней до даты проведения заседания и должно содержать формулировку вопроса, предлагаемого к рассмотрению, обоснование необходимости его рассмотрения, проект решения Комитета, а также сопроводительные материалы и иную информацию, необходимую для принятия решения.

Требование о созыве заседания Комитета должно быть подписано лицом, направившим указанное требование (требование Ревизионной комиссии о созыве заседания Комитета подписывается Председателем Ревизионной комиссии, требование Аудитора Общества подписывается уполномоченным лицом Аудитора). Одновременно копия требования о созыве заседания Комитета со всеми приложениями должна быть направлена Секретарю Комитета.

7.10. В течение 1 (Одного) рабочего дня с даты получения требования о созыве внеочередного заседания Председатель Комитета принимает решение о проведении внеочередного заседания Комитета, определяет дату, время и место проведения заседания Комитета (дату и время окончания срока приема опросных листов при заочном голосовании), либо принимает решение об отказе в созыве внеочередного заседания 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.

7.11. Решение Председателя Комитета об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета может быть принято в следующих случаях:

1) вопрос, предложенный для включения в повестку дня заседания Комитета, не относится к компетенции Комитета, предусмотренной Положением;

2) вопрос, содержащийся в требовании о созыве внеочередного заседания Комитета, уже включен в повестку ближайшего заседания, созываемого в соответствии с решением Председателя Комитета, принятым до получения вышеуказанного требования;

3) не соблюдены установленные пунктом 7.9 Положения форма, порядок и сроки предъявления требования о созыве заседания.

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

7.13. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета (очное заседание) или в форме заочного голосования по вопросам повестки дня заседания (заочное заседание).

Заседания Комитета могут проводиться с использованием специализированной автоматизированной информационной системы, предназначенной для проведения заседаний Комитета Общества, в том числе, рассылки уведомлений, материалов (информации) по вопросам повестки дня, голосования членов Комитета Общества и подведения итогов (далее – автоматизированная информационная система).

По решению Председателя Комитета Общества членам Комитета, отсутствующим в месте проведения заседания Комитета, может быть предоставлена возможность участия в обсуждении вопросов повестки дня и голосовании дистанционно — посредством конференц- и видеоконференцсвязи.

7.14. Уведомление о проведении заседания Комитета должно содержать повестку дня заседания, форму проведения заседания, дату, место и время проведения заседания (дату и время окончания приема опросных листов для голосования по вопросам повестки дня заседания). Уведомление о проведении заседания оформляется Секретарем Комитета и подписывается Председателем Комитета либо заместителем Председателя Комитета в случаях, предусмотренных настоящим Положением. Уведомление о проведении заседания должно быть направлено членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты проведения заседания Комитета (даты окончания приема опросных листов при заочных заседаниях).

7.15. Материалы и информация по вопросам повестки дня, с приложением опросного листа для голосования по вопросам повестки дня заседания, составленного в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению, направляются членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения заседания (даты окончания приема опросных листов при заочном заседании).

Материалы по вопросам повестки дня заседания Комитета обязательно должны включать в себя проекты решений по данным вопросам. Подготовку проектов решений организует Председатель Комитета, за исключением случаев рассмотрения Комитетом вопросов по требованию лиц, указанных в п. 7.9 Положения.

Лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, направляются материалы по тем вопросам повестки дня заседания Комитета, в обсуждении которых предполагается их участие.

7.16. Уведомление о проведении заседания Комитета и материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены (направлены) членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, лично, факсимильным сообщением, электронной почтой или посредством автоматизированной информационной системы.

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

7.18. При получении от Корпоративного секретаря Общества уведомления о заседании Совета директоров Общества, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные Положением к компетенции Комитета, Председатель Комитета должен предпринять все меры, обеспечивающие своевременное проведение заседаний Комитета для выработки рекомендаций (решений) по указанным вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества и их направление в Совет директоров Общества.

7.19. Решения на заседаниях Комитета принимаются простым большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании.

7.20. 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.

7.21. Не позднее 2 (Двух) рабочих дней после проведения заседания Комитета Секретарь Комитета составляет протокол заседания.

7.22. Протокол заседания Комитета подписывается Председательствующим на заседании и Секретарем Комитета. Протокол составляется 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, подготовленных материалов и рекомендаций.

7.23. Председательствующий и Секретарь Комитета несут ответственность за правильность составления Протокола. Ответственным за хранение протокола, опросных листов, материалов и рекомендаций Комитета является Секретарь Комитета.

7.24. В Протоколе заседания Комитета указываются:

форма проведения заседания;

дата, место и время проведения заседания (дата и время окончания приема опросных листов);

список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня с указанием формы голосования (очное, или путем направления опросного листа, или посредством голосования в автоматизированной

информационной системе), а также список иных лиц, присутствовавших на очном заседании;

повестка дня;

предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;

вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним, с указанием характера голосования каждого члена Комитета;

принятые решения.

7.25. По желанию члена Комитета к Протоколу заседания Комитета может прилагаться краткое изложение его мнения по вопросам повестки дня заседания Комитета. Такое мнение готовится членом Комитета и передается Председателю Комитета и Секретарю Комитета.

8. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ОЧНЫХ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА.

8.1. Очное заседание Комитета открывается Председательствующим на заседании - Председателем Комитета, а в случае его отсутствия – заместителем Председателя Комитета.

8.2. В очном заседании Комитета принимают участие члены Комитета, а также приглашенные лица.

8.3. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения очного заседания Комитета.

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

8.4. 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.

8.5. Очное заседание Комитета правомочно (имеет кворум) в случае присутствия на заседании не менее половины от числа избранных членов Комитета.

8.6. При определении результатов голосования по вопросам, включенным в повестку дня очного заседания Комитета учитываются письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании, оформленные и полученные в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

8.7. Письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на очном заседании Комитета, должны быть оформлены путем заполнения опросного листа для голосования по вопросам повестки дня.

8.8. В случае изменения решений по вопросам повестки дня очного заседания Комитета Секретарь Комитета по итогам обсуждения вопросов повестки дня и голосования присутствующих на заседании членов Комитета составляет опросный лист, в соответствии с Приложением 1 к Положению, подписываемый Председателем Комитета, и направляет его в оригинале, электронной почтой, факсимильной связью или посредством автоматизированной информационной системы членам Комитета, отсутствовавшим на заседании.

8.9. При заполнении опросного листа членом Комитета по каждому из вопросов, поставленному на голосование, должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»).

Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.

Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членами Комитета до проведения заседания Комитета в оригинале, электронной почтой или факсимильной связью с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе, или посредством автоматизированной информационной системы.

Заполненный и подписанный опросный лист с учетом изменения решений по вопросам повестки дня заседания Комитета должен быть представлен членами Комитета Секретарю Комитета не позднее следующего дня после проведения заседания Комитета в оригинале, электронной почтой или факсимильной связью с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе, или посредством автоматизированной информационной системы.

8.10. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в первом абзаце пункта 8.9 Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением сроков, указанных в пункте 8.9 Положения, признается недействительным, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.

8.11. Результаты голосования по вопросам повестки дня очного заседания Комитета определяются (подводятся) на основании результатов голосования членов Комитета, присутствующих на очном заседании, заполненных и подписанных членами Комитета опросных листов, полученных Секретарем Комитета в установленный срок, а также итогов голосования членов Комитета в автоматизированной информационной системе. Результаты голосования определяются после истечения срока приема опросных листов.

9. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАОЧНЫХ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА.

9.1. Решение о проведении заочного заседания Комитета принимается Председателем Комитета.

9.2. Для проведения заочного заседания Комитета одновременно с материалами (информацией) по вопросам повестки дня заочного заседания в срок, установленный п. 7.15 настоящего Положения, членам Комитета направляются опросные листы для голосования по вопросам повестки дня заседания, составленные в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

9.3. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Комитета по каждому вопросу, поставленному на голосование, должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»).

Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.

Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Комитета Секретарю Комитета не позднее даты и времени окончания приема опросных листов, указанных в опросном листе, в оригинале, электронной

почтой или факсимильной связью с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе, или посредством автоматизированной информационной системы.

9.4. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в первом абзаце пункта 9.3 настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением сроков, указанных в пункте 9.3 настоящего Положения, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.

9.5. Заочное заседание Комитета считается правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины избранных членов Комитета.

9.6. Принявшими участие в заочном заседании считаются члены Комитета, чьи опросные листы или информация о результатах голосования в автоматизированной информационной системе которых были получены Секретарем Комитета не позднее даты и времени окончания приема опросных листов.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

10.1. Для обеспечения работы Комитета при формировании расходной части общего бюджета Общества предусматривается отдельная статья расходов. Расходы Комитета в частности включают вознаграждения и компенсации Председателя, членов Комитета и Секретаря Комитета, расходы на привлечение сторонних консультантов (экспертов), расходы на содержание административного персонала и иные расходы.

10.2. По решению Совета директоров Общества или на основании Положения о выплате вознаграждений и компенсаций членам Комитетов Совета директоров, утвержденного решением Совета директоров Общества (далее – Положение о выплате), членам Комитета и Секретарю Комитета могут выплачиваться вознаграждения и компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими своих обязанностей. Размер таких вознаграждений и компенсаций, порядок и сроки их уплаты устанавливаются Положением о выплате или отдельным решением Совета директоров Общества.

10.3. Предложение о размере бюджета Комитета (с раскрытием постатейной информации) формируется на заседании Комитета и направляется в Совет директоров Общества.

К проекту бюджета Комитета прилагается заключение Генерального директора Общества о возможности финансирования представленного бюджета в запланированных объемах в рамках осуществления хозяйственной деятельности Общества в соответствующем плановом периоде.

10.4. В целях проведения заседаний Комитета Генеральный директор Общества по ходатайству Председателя Комитета обязан предоставить Комитету помещение, обеспечить беспрепятственный доступ в него лиц, перечень которых определен в указанном ходатайстве, а также осуществить иные меры для проведения заседания Комитета.

11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОМИТЕТА С ОРГАНАМИ ОБЩЕСТВА И ИНЫМИ ЛИЦАМИ

11.1. При исполнении своих обязанностей Комитет поддерживает эффективные рабочие отношения с органами управления и контроля, структурными подразделениями Общества, иными организациями и лицами.

11.2. Председатель и Секретарь Комитета обязаны обеспечить информационное, техническое и скоординированное взаимодействие Комитета с Советом директоров, с органами управления и контроля, структурными подразделениями Общества, а также с другими Комитетами Совета директоров Общества.

11.3. Генеральный директор Общества по запросу, подписанному Председателем Комитета, обязаны предоставлять информацию и материалы, необходимую членам Комитета для принятия решений по вопросам компетенции Комитета.

Указанная информация и материалы должны быть представлены в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней с даты получения запроса, если в запросе не установлен больший срок.

В случае представления неполной либо недостоверной информации (материалов) члены Комитета вправе запросить дополнительную информацию (материалы).

11.4. Подготовленные (выработанные) Комитетом рекомендации (заключения) Председатель Комитета представляет в Совет директоров Общества с одновременным предоставлением копий указанных рекомендаций (заключений) Генеральному директору Общества.

12. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

12.1. В период исполнения обязанностей членов Комитета, а также в течение одного года после окончания срока полномочий в Комитете, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, Секретарь Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе Комитета обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в Комитете информации, не являющейся общедоступной. Понятие информации, не являющейся общедоступной применительно к деятельности Общества, и ее состав устанавливается решением уполномоченного органа управления Общества.

12.2. Члены Комитета, Секретарь Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете, вправе получать информацию, указанную в п.12.1 настоящего Положения при условии заключения ими с Обществом Соглашения о конфиденциальности (приложение 4 к настоящему Положению).

12.3. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**КОМИТЕТ ПО СТРАТЕГИИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
АО «Электромагистраль»**

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для голосования по вопросам повестки дня очного заседания
Комитета по стратегии Совета директоров
АО «Электромагистраль», проводимого «___» _____ 20__ г.

Вопрос:

1. _____

Решение (принятое на заседании):

1. _____

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
-----------	---------------	--------------------

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос:

2. _____

Решение (принятое на заседании):

2. _____

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
-----------	---------------	--------------------

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Комитета Секретарю Комитета не позднее _____ (дата, время) в оригинале, либо по адресу электронной почты _____, либо факсимильной связью _____ с последующим направлением оригинала по адресу: _____.

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении даты и времени окончания приема опросных листов, признается недействительным, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

**Член Комитета по стратегии
Совета директоров АО «Электромагистраль»**

_____/_____
(подпись)
(Ф.И.О.)

**Председатель Комитета по стратегии
Совета директоров АО «Электромагистраль»**

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Без подписи Председателя и члена Комитета Совета директоров опросный лист является недействительным

**КОМИТЕТ ПО СТРАТЕГИИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
АО «Электромагистраль»**

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для голосования по вопросам повестки дня заочного заседания
Комитета по стратегии Совета директоров
АО «Электромагистраль», проводимого «___» _____ 20__ г.

Вопрос:

1. _____

Решение:

1. _____

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос:

2. _____

Решение:

2. _____

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Комитета Секретарю Комитета до _____ (дата, время) в оригинале, либо по адресу электронной почты _____, либо факсимильной связью _____ с последующим направлением оригинала по адресу: _____.

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении даты и времени окончания приема опросных листов, признается недействительным, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

**Член Комитета по стратегии
Совета директоров АО «Электромагистраль»**

_____ /
(подпись)

(Ф.И.О.)

**Без подписи члена Комитета Совета директоров опросный лист является
недействительным**

**Форма протокола заседания
Комитета по стратегии
Совета директоров АО «Электромагистраль»**

**Комитет по стратегии
Совета директоров АО «Электромагистраль»**

**ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА ПО СТРАТЕГИИ
ОЧНОГО /ЗАОЧНОГО
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ____ «____»**

г. _____

«____» _____ 201__ г.

Форма проведения заседания:

очная /заочная

Дата, место, время проведения заседания/ Дата и время окончания приема
опросных листов:

Члены Комитета, присутствующие на заседании/участвующие в очном/ заочном
голосовании:

Приглашенные лица (для заседаний, проводимых в очной форме):

Кворум имеется.

Повестка дня:

1. _____
2. _____
- ... _____
- і. _____

По вопросу 1: _____

РЕШЕНИЕ:

1.1. _____

Итоги голосования: _____

По вопросу 2: _____.

РЕШЕНИЕ:

2.1 _____

Итоги голосования: _____.

По вопросу i: _____.

РЕШЕНИЕ:

i.1 _____

Итоги голосования: _____.

Особые мнения членов Комитета по стратегии
_____ прилагаются/отсутствуют.
(Ф.И.О. члена Комитета)

Опросные листы прилагаются.

Председатель Комитета по стратегии _____ (_____)

Секретарь Комитета по стратегии _____ (_____)

СОГЛАШЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

г. _____

« »

20__г.

Акционерное общество «Электромагистраль», в лице _____, действующего на основании Устава, и _____ в дальнейшем именуемый «член Комитета по стратегии/Секретарь/Эксперт», совместно именуемые Стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

Преамбула

В целях обеспечения содействия Совету директоров АО «Электромагистраль» в исполнении его обязанностей, в Совете директоров АО «Электромагистраль» образуется Комитет по стратегии Совета директоров АО «Электромагистраль» на правах консультативно-совещательного органа, действующего в соответствии с Положением о Комитете по стратегии Совета директоров АО «Электромагистраль».

В связи с осуществлением своих прав и исполнением обязанностей член Комитета по стратегии/Секретарь/Эксперт получает доступ к конфиденциальной информации. В рамках настоящего Соглашения Стороны согласовывают условия, касающиеся ограничений использования и дальнейшего разглашения такой информации.

Конфиденциальность и Ограниченное Использование

1. В целях настоящего Соглашения о Соблюдении Конфиденциальности понятие «Конфиденциальная Информация» в целом и в частности означает всю или любую информацию любого рода, в устной, письменной или в электронной форме, относящуюся к АО «Электромагистраль» (которое в дальнейшем именуется «Информирующая Сторона») и касающуюся ее хозяйственной и коммерческой деятельности, технологий, клиентов и/или поставщиков, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам, и сообщаемую Информирующей Стороной члену Комитета по стратегии/Секретарю/Эксперту в соответствии с настоящим Соглашением, вместе со всеми архивными записями или копиями данной информации или выдержками из такой информации, содержащимися на носителях любого рода.

Член Комитета по стратегии/Секретарь/Эксперт обязан хранить Конфиденциальную Информацию, используя тот же уровень тщательности, который используется им для хранения своей собственной конфиденциальной информации, являющейся его собственностью, и такая Конфиденциальная Информация не должна использоваться или воспроизводиться, а также на нее не должны делаться ссылки членом Комитета по стратегии/Секретарем/Экспертом в любых целях. Конфиденциальная Информация не должна разглашаться членом Комитета по стратегии/Секретарем/Экспертом любому третьему лицу, как физическому, так и юридическому.

2. Член Комитета по стратегии/Секретарь/Эксперт не вправе предоставлять Конфиденциальную Информацию иным лицам («давать советы» или в иной форме), использующим или могущим использовать ее для целей, приведших или вероятно могущих привести к ее разглашению или иному

неправомерному или запрещенному по действующему законодательству и настоящему Соглашению использованию, включая использование такой информации в целях личного обогащения или способствования обогащению иных лиц, независимо от того, является ли такое лицо аффилированным с ним или нет.

В случае такого использования Конфиденциальной Информации в вышеназванных целях, член Комитета по стратегии/Секретарь/Эксперт обязан немедленно прекратить осуществление таких действий, а АО «Электромагистраль» вправе потребовать возмещение ущерба согласно действующему законодательству.

Член Комитета по стратегии/Секретарь/Эксперт обязан уведомлять Комитет обо всех планируемых и/или совершенных им сделках с ценными бумагами АО «Электромагистраль».

3. Член Комитета по стратегии/Секретарь/Эксперт несет ответственность согласно действующему законодательству за действия его аффилированных лиц, включая, но не ограничиваясь, супруга (супругу), родителей, детей, полнородных и неполнородных братьев и сестер, усыновителей и усыновленных, иных лиц, признаваемых в качестве аффилированных действующим законодательством, в отношении полученной у члена Комитета по стратегии/Секретаря/Эксперта Конфиденциальной Информации, приведшие или вероятно могущие привести к ее разглашению или иному неправомерному использованию, включая использование такой информации в целях личного обогащения или способствования обогащению иных лиц либо повлекшему причинение АО «Электромагистраль» убытков.

4. Настоящее Соглашение о Соблюдении Конфиденциальности не должно рассматриваться в качестве документа, предоставляющего члену Комитета по стратегии/Секретарю/Эксперту какие-либо лицензионные права или любые иные права в отношении Конфиденциальной Информации и ее дальнейшего использования.

Если только иное не согласовано в отдельном письменном соглашении, подписанном между Сторонами, вся Конфиденциальная Информация будет оставаться собственностью Информирующей Стороны.

5. Обязательства, налагаемые настоящим Соглашением о Соблюдении Конфиденциальности на Стороны данного Соглашения, не должны служить препятствием для Информирующей Стороны в отношении передачи любой Конфиденциальной Информации своим финансовым, юридическим или иным консультантам и третьим сторонам, которые, возможно, время от времени работают в интересах Информирующей Стороны и которым необходимо знать такую Конфиденциальную Информацию и которые, до выполнения такой передачи информации, заключили соответствующее соглашение о конфиденциальности в письменной форме.

Конфиденциальная информация, полученная членом Комитета по стратегии/Секретарем/Экспертом от Информирующей Стороны, может быть предоставлена третьим лицам в случае, когда обязанность по ее предоставлению установлена требованиями законодательства Российской Федерации либо возможность такого раскрытия предусмотрена настоящим или иным письменным соглашением Сторон.

Предоставление Конфиденциальной информации членом Комитета по стратегии/Секретарем/Экспертом органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления может быть осуществлено только на основании мотивированного требования, подписанного уполномоченным должностным лицом, содержащего указание на цели и правовые основания затребования информации. В случае получения такого, а также любого

другого требования о предоставлении Конфиденциальной информации, член Комитета по стратегии/Секретарь/Эксперт обязан незамедлительно уведомить об этом Информирующую Сторону в письменной форме.

Возврат конфиденциальной информации

6. В соответствии с требованием Информирующей Стороны или на исключительное усмотрение Информирующей Стороны вся и любая Конфиденциальная Информация в любой форме, которую член Комитета по стратегии/Секретарь/Эксперт получил или приобрел от Информирующей Стороны или для Информирующей Стороны, должна быть возвращена или, если это не представляется возможным, должна быть уничтожена в течение 14 (четырнадцати) дней с момента получения такого требования, и никакие копии такой информации или данные, касающиеся такой информации, или выдержки из нее (в любой форме), не должны оставаться у членом Комитета по стратегии/Секретаря/Эксперта, и член Комитета по стратегии/Секретарь/Эксперт не должен после этого использовать или воспроизводить такую информацию целиком или частично в каких бы то ни было целях.

Срок действия и прекращение действия Соглашения

7. Настоящее Соглашение о Конфиденциальности должно вступить в силу с момента подписания и будет оставаться в силе с момента его заключения до даты прекращения полномочий члена Комитета по стратегии/Секретаря/Эксперта. Невзирая на вышесказанное, действие настоящего Соглашения о Конфиденциальности может быть прекращено Информирующей Стороной в любой момент после предварительного письменного уведомления, направленного в адрес члена Комитета по стратегии/Секретаря/Эксперта за семь дней до момента прекращения действия Соглашения. Прекращение действия или истечение срока действия данного Соглашения о Соблюдении Конфиденциальности не освобождает ни одну из Сторон от выполнения обязательств, налагаемых на нее настоящим Соглашением о Соблюдении Конфиденциальности в отношении Конфиденциальной Информации, переданной или приобретенной до такого прекращения действия или истечения срока действия данного Соглашения, и такие обязательства должны оставаться в силе в течение 1 (одного) года после такого истечения срока действия или прекращения действия данного Соглашения.

Регулирующее законодательство

8. Настоящее Соглашение о Конфиденциальности регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Любые претензии и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с настоящим Соглашением, или касающиеся настоящего Соглашения или правовых отношений, устанавливаемых настоящим Соглашением, должны передаваться Сторонами в соответствующий суд по месту нахождения АО «Электромагистраль».

Прочие условия

9. Начиная с даты подписания, настоящее Соглашение о Соблюдении Конфиденциальности будет представлять собой полное соглашение между Сторонами в отношении рассматриваемого в нем предмета и после его

исполнения будет заменять собой и аннулирует любые предшествующие договоренности, документы, протоколы и контакты, как в устной, так и в письменной форме, между Сторонами, касающиеся предмета настоящего Соглашения.

Любые изменения и/или дополнения к настоящему Соглашению о Соблюдении Конфиденциальности будут действительными лишь в том случае, если они будут выполнены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

Настоящее Соглашение исполнено в двух идентичных экземплярах, по одному для каждой Стороны.

Дата подписания соглашения, реквизиты и подписи Сторон