

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
АО «ПГК»
(Протокол от «20» августа 2018 г. №65)

Председатель Совета директоров



А.С. Волошин

Положение
о Комитете по стратегическому планированию Совета
директоров АО «ПГК»

(ред. №2)

МОСКВА 2018 г.

Оглавление

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

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами АО «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 стратегическому планированию 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 Общества в сфере стратегического развития 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 Совету директоров Общества.

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

2. Цель создания и компетенции Комитета

2.1. Основной целью создания Комитета является содействие Совету директоров Общества в повышении эффективности деятельности в долгосрочной перспективе, акционерной стоимости и инвестиционной привлекательности Общества.

2.2. К компетенции Комитета относятся следующие вопросы:

2.2.1. *В сфере разработки и реализации стратегии Общества:*

1) определение стратегических целей, анализ приоритетных направлений деятельности, программ стратегического развития Общества и выработка рекомендаций Совету директоров Общества;

2) оценка эффективности реализации утвержденной Советом директоров Общества стратегии развития и выработка рекомендаций по ее корректировке;

3) выработка рекомендаций по вопросу реорганизации Общества.

2.2.2. *В сфере инвестиционной политики Общества:*

1) выработка рекомендаций по участию Общества в крупных инвестиционных проектах (в том числе инновационных);

2) выработка рекомендаций о целесообразности участия и о прекращении участия Общества в других организациях, об изменении доли участия в таких организациях (количества акций, размера паев, долей), обременении акций, долей и прекращении участия Общества в других организациях.

2.2.3. *В сфере дивидендной политики Общества:*

1) выработка рекомендаций Совету директоров Общества по дивидендной политике Общества.

2.2.4. В сфере политики Общества в отношении собственных ценных бумаг:

1) выработка рекомендаций по вопросу увеличения уставного капитала Общества путем увеличения номинальной стоимости акций или путем размещения дополнительных акций;

2) выработка рекомендаций по определению цены размещения и выкупа эмиссионных ценных бумаг в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах»;

3) выработка рекомендаций по приобретению размещенных Обществом акций, облигаций и иных ценных бумаг в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) выработка рекомендаций по отчуждению (реализации) акций Общества, поступивших в распоряжение Общества в результате их приобретения или выкупа у акционеров Общества.

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.

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) привлекать при необходимости к своей работе в рамках бюджета Общества внешних консультантов (экспертов);

6) осуществлять иные права, предусматриваемые 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 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.

4.4. 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.

4.5. Члены Комитета несут 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.

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 Комитетов;

6) подписывает протоколы заседаний Комитета и иные документы от имени Комитета;

7) осуществляет контроль за выполнением плана работы Комитета;

8) распределяет обязанности между членами Комитета, дает им поручения;

9) осуществляет контроль за исполнением решений, принятых на заседании Комитета;

10) отчитывается о результатах работы Комитета перед Советом директоров Общества;

11) представляет Комитет в отношениях с органами управления Общества, и иными лицами;

12) назначает Секретаря Комитета.

6. Секретарь Комитета

6.1. Секретарь Комитета подотчетен Председателю Комитета.

6.2. 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 т.ч. 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.

6.3. 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.

6.4. 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. Первое заседание Комитета нового состава проводится не позднее 30 рабочих дней с даты проведения заседания Совета директоров нового состава, на котором были избраны Председатель и члены Комитета.

7.2. Комитет проводит регулярные заседания в соответствии с планом работы, утверждаемым Председателем Комитета, а также внеочередные заседания согласно предложениям членов Комитета, членов Совета директоров и Генерального директора Общества.

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

7.4. 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.

7.5. Одновременно с уведомлением о проведении заседания Комитета членам Комитета направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания.

7.6. 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 ведет к переносу 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.

7.7. 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:

- дата, место и время проведения заседания;
- 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).

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. Финансовое обеспечение деятельности Комитета

9.1. Расходы Комитета включают вознаграждения Председателя, членов и секретаря Комитета и расходы, связанные с выполнением Председателем, членами и секретарем Комитета своих функций. Расходы Комитета учитываются при формировании бюджета Общества в установленном в Обществе порядке.

10. Оценка и отчет о деятельности Комитета

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

10.2. 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.

11. Заключительные положения

11.1. 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.

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