

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета директоров
Открытого акционерного общества
«Системный оператор Единой
энергетической системы»

(протокол от 27.10.2014 №152)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комитете Совета директоров
открытого акционерного общества
«Системный оператор Единой энергетической системы»
по закупкам у субъектов малого и среднего предпринимательства**

Москва
2014

1. Основные понятия и сокращения

1.1. В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

- 1) ГКПЗ — Годовая комплексная программа закупок ОАО «СО ЕЭС»;
- 2) Дорожная карта – план мероприятий («дорожная карта») «Расширение доступа субъектов среднего и малого предпринимательства к закупкам инфраструктурных монополий и компаний с государственным участием», утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2013 г. № 867-р;
- 3) Комитет — Комитет Совета директоров ОАО «СО ЕЭС» по закупкам у субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 4) Общество — ОАО «СО ЕЭС»;
- 5) Общее собрание акционеров — общее собрание акционеров ОАО «СО ЕЭС» (высший орган управления ОАО «СО ЕЭС»)
- 6) Правление — коллегиальный исполнительный орган ОАО «СО ЕЭС»;
- 7) Председатель Правления — единоличный исполнительный орган ОАО «СО ЕЭС»;
- 8) Совет директоров – Совет директоров ОАО «СО ЕЭС»;
- 9) ЦЗО — Центральный закупочный орган ОАО «СО ЕЭС»;
- 10) ЦЗК – Центральная закупочная комиссия ОАО «СО ЕЭС».

2. Общие положения

2.1. Комитет создается по решению Совета директоров для проработки вопросов, относящихся к компетенции Совета директоров в части закупок Обществом товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства, и разработки рекомендаций Совету директоров по указанным вопросам.

Комитет является консультативно-совещательным органом, который на основе взаимодействия с Обществом, предпринимательским сообществом, некоммерческими и общественными объединениями, представителями отраслевых, научных и образовательных учреждений и организаций осуществляет аудит эффективности закупок Обществом товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства и вырабатывает предложения, направленные на повышение эффективности осуществления закупочной деятельности Общества, в том числе на расширение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к закупкам Общества.

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

2.2. В своей деятельности Комитет обязан руководствоваться федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, решениями общего собрания акционеров, Положением о Совете директоров, решениями Совета директоров, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества.

2.3. Работа Комитета основывается на принципах добровольности участия, самоуправления, гласности, самостоятельности в принятии решений в рамках своей компетенции.

2.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Распоряжением Правительства РФ от 29.05.2013 № 867-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Расширение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к закупкам инфраструктурных монополий и компаний с государственным участием», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Уставом Общества, Положением о Совете директоров и другими внутренними документами Общества.

3. Цель деятельности и компетенция Комитета

3.1. Комитет создается в целях:

- повышения эффективности использования передовых технологических решений при осуществлении закупочной деятельности Общества;
- обеспечения публичности закупочной деятельности Общества;
- развития добросовестной конкуренции, в том числе, создания равных условий для обеспечения конкуренции среди участников закупок Общества;
- мониторинга реализации Обществом мероприятий, предусмотренных дорожной картой, в том числе обеспечивающих:
 - увеличение доли участия в закупках Общества субъектов малого и среднего предпринимательства;
 - содействие созданию широкой сети надежных, квалифицированных и ответственных поставщиков товаров, работ, услуг из числа субъектов малого и среднего предпринимательства;
 - увеличение доли общих и прямых закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства в общем ежегодном объеме закупок Общества;
 - увеличение доли закупок в электронной форме в общем ежегодном объеме закупок Общества;
 - увеличение доли закупок инновационных товаров, работ, услуг и научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ у субъектов малого и среднего предпринимательства в общем ежегодном объеме закупок Общества.

3.2. Реализация вышеуказанных целей осуществляется Комитетом посредством принятия решений по вопросам компетенции Комитета, направленных на обеспечение эффективного выполнения Советом директоров функций по общему руководству деятельностью Общества в сфере закупок Обществом товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.3. К компетенции Комитета относится предварительное

рассмотрение вопросов до их вынесения на рассмотрение Совета директоров, а также выработка заключений (рекомендаций) по следующим вопросам компетенции Совета директоров:

- утверждение Положения о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг и иных утверждаемых Советом директоров внутренних документов Общества в сфере закупочной политики в части определения правил участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках, проводимых Обществом;

- рассмотрение ежеквартальных и годовых отчетов об исполнении ГКПЗ Общества, в том числе в части рассмотрения ЦЗО жалоб субъектов малого и среднего предпринимательства на действия Общества, поступающие в ЦЗО;

- по поручению Совета директоров по иным вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров.

3.4. К компетенции Комитета также относится:

- анализ практики осуществления Обществом закупок в рамках Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- участие в разработке и согласовании перечня товаров, работ, услуг, закупки которых должны осуществляться у субъектов малого и среднего предпринимательства;

- участие в создании и контроле эффективности деятельности системы «одного» окна в структуре Общества для внедрения инновационной (высокотехнологичной) продукции и результатов научно-исследовательских и, опытно-конструкторских и технологических работ субъектов малого и среднего предпринимательства;

- участие в разработке и согласовании Плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, сформированного на основе утвержденных критериев отнесения Обществом товаров, работ и услуг к инновационной продукции и/или высокотехнологичной продукции;

- подготовка рекомендаций Обществу по расширению участия субъектов малого и среднего предпринимательства в программе партнерства, создание которой предусмотрено положениями дорожной карты;

- подготовка рекомендаций Обществу по повышению эффективности его деятельности, в том числе за счет внедрения технических, технологических и организационных инноваций;

- информирование предпринимательского сообщества, некоммерческих организаций, общественных объединений о целях, задачах и планах Общества в сфере закупок;

- выработка предложений по подготовке, реализации и мониторингу мероприятий, направленных на повышение эффективности и использования передовых технологических решений при осуществлении закупочной деятельности Общества, в том числе, за счет расширения доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к закупкам Общества.

3.5. Нерассмотрение Комитетом вопроса, относящегося к компетенции Совета директоров и подлежащего рассмотрению Комитетом, не является препятствием для рассмотрения данного вопроса Советом директоров.

4. Права и обязанности Комитета

4.1. Для реализации возложенных функций Комитет вправе:

- проводить исследования по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- запрашивать и получать через Председателя Правления информацию и документы по вопросам компетенции Комитета от должностных лиц Общества и сторонних организаций;
- привлекать работников Общества (по согласованию с Председателем Правления), а также иных лиц для участия в заседаниях Комитета;
- при необходимости разрабатывать и представлять в установленном порядке на утверждение Совета директоров проекты изменений и дополнений в настоящее Положение.
- осуществлять иные права, установленные настоящим Положением.

4.2. Комитет обязан:

- представлять Совету директоров экономически эффективные и юридически обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров и относящимся к компетенции Комитета;
- своевременно информировать Совет директоров о выявленных рисках в деятельности Общества в пределах компетенции Комитета.

5. Обеспечение деятельности Комитета

5.1. Организационное и техническое обеспечение деятельности Комитета осуществляет структурное подразделение Общества, ответственное за организационное и техническое обеспечение деятельности Совета директоров.

5.2. Подготовку и согласование материалов для рассмотрения Комитетом осуществляет структурное подразделение Общества, ответственное за подготовку и согласование документов по соответствующему вопросу, выносимому на рассмотрение Совета директоров.

5.3. 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.

5.4. Члены Комитета осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

6. Состав и порядок формирования Комитета, права и обязанности членов Комитета

6.1. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров и не может быть более 9 (девяти) человек.

6.2. Персональный состав Комитета утверждает Совет директоров из числа кандидатов, предложенных членами Совета директоров, ЦЗО и ЦЗК Общества, при этом:

– Каждый член Совета директоров имеет право выдвинуть 1 (Одного) кандидата в члены Комитета.

Кандидаты в члены Комитета могут выдвигаться только из числа представителей федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов», Торгово-промышленной палаты Российской Федерации, общероссийской общественной организации «Деловая Россия», общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ», общероссийского объединения работодателей «Российский союз промышленников и предпринимателей», субъектов малого и среднего предпринимательства и иных организаций и общественных объединений.

– Общество выдвигает 2 (Двух) кандидатов в члены Комитета из числа членов ЦЗО и ЦЗК Общества по предложению председателей этих органов.

Членами Комитета могут быть только физические лица. Члены Комитета могут избираться в состав Комитета неограниченное количество раз.

6.3. Предложения по кандидатурам для избрания в Комитет должны быть представлены секретарю Совета директоров в письменной форме не позднее, чем за 10 (Десять) дней до даты проведения заседания Совета директоров, в повестку дня которого включен вопрос об избрании членов Комитета.

Предложение о выдвижении кандидата в члены Комитета должно содержать:

- фамилию, имя, отчество кандидата;
- место работы и должность кандидата на момент направления предложения;
- письменное согласие кандидата на избрание в состав Комитета.

Предложение о выдвижении кандидата в члены Комитета должно быть подписано лицом (представителем лица), представившим указанное предложение.

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

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

Председатель Комитета, заместитель Председателя Комитета, а также члены Комитета вправе в любое время сложить с себя свои полномочия путем направления заявления на имя Председателя Совета директоров (а также копии - Председателю Комитета) в срок не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до предполагаемого прекращения полномочий.

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 получения заявления Председателем Совета директоров.

6.6. Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе:

- вносить Председателю Комитета предложения о запросе документов и информации о деятельности Общества, необходимых для принятия решения по вопросам компетенции Комитета, знакомиться с учредительными, учетными, отчетными, организационно-распорядительными и прочими документами Общества по вопросам компетенции Комитета;

- вносить письменные предложения по формированию плана работы Комитета;

- вносить вопросы в повестку дня заседаний Комитета в порядке, установленном настоящим Положением;

- требовать созыва заседания Комитета;

- знакомиться с протоколами заседаний, документами Комитета, получать их копии.

6.7. Члены Комитета обязаны:

- при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;

- незамедлительно информировать Председателя Комитета и Председателя Совета директоров о наличии личной заинтересованности в рассматриваемых вопросах;

- лично участвовать в работе Комитета путем участия в очных заседаниях и заочном голосовании, а при невозможности присутствовать на заседании – заблаговременно извещать Председателя Комитета с указанием возможности проведения заседания в свое отсутствие;

- обеспечивать реализацию решений Комитета, исполнение которых на них возложено, отчитываться о проделанной работе по реализации решений Комитета;

- не использовать и не разглашать информацию, полученную ими в связи с деятельностью в Комитете, в соответствии с разделом 11 настоящего Положения.

6.8. По решению Совета директоров на основании предложений Комитета к работе Комитета могут быть привлечены независимые эксперты. Независимые эксперты участвуют в работе Комитета без права голоса.

6.9. Формирование в рамках Комитета комиссий и рабочих групп не

предусматривается.

7. Председатель Комитета

7.1. Руководство Комитетом и организацию его деятельности обязан осуществлять Председатель Комитета.

Во время отсутствия Председателя Комитета его обязанности в полном объеме исполняет Заместитель Председателя Комитета.

7.2. Председатель Комитета и Заместитель Председателя Комитета избираются из состава членов Комитета большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

При этом Председателем Комитета и Заместителем Председателя Комитета не может быть избрано лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа Общества или являющееся членом коллегиального исполнительного органа Общества.

7.3. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета и Заместителя Председателя Комитета.

7.4. Председатель Комитета:

– созывает плановые и внеочередные заседания Комитета, в частности, обеспечивает уведомление 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;

– исполняет функции председательствующего на заседаниях Комитета:

- в соответствии с информацией Секретаря Комитета определяет кворум на заседании или его отсутствие, в том числе для принятия решения по соответствующему вопросу;

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

- 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;

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

- организует деятельность Секретаря Комитета;

- организует составление протокола заседания Комитета;

- подписывает протокол заседания Комитета в качестве председательствующего;

- организует подготовку годового плана работы Комитета, повестки дня заседания Комитета, подготовку материалов к заседаниям Комитета, согласование членами Комитета проекта протокола заседания.

- осуществляет контроль за реализацией плана работы Комитета;
- представляет Комитет в отношениях с Советом директоров, Правлением, Председателем Правления, иными органами, организациями и лицами;
- организует официальную переписку Комитета, подписывает письма, запросы информации и иные документы от имени Комитета;
- осуществляет контроль за соблюдением требований настоящего Положения.

8. Секретарь Комитета

8.1. Секретарь Комитета избирается Комитетом по предложению Председателя Комитета большинством голосов членов Комитета от общего числа избранных членов Комитета. Секретарь Комитета может не являться членом Комитета, подотчетен Председателю Комитета и обязан выполнять следующие функции:

– осуществлять 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:

- по поручению Председателя Комитета информирует всех членов Комитета о предстоящих внеочередных и плановых заседаниях;
- направляет членам Комитета документы и материалы, необходимые для проведения заседания Комитета;
- осуществляет учет адресованной Комитету и/или членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств) и организационно обеспечивает подготовку соответствующих ответов, разъяснений, а также реакции Комитета 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.;
- организует на заседаниях Комитета фиксацию выступлений (ведение протокола или стенограммы);
- оказывает техническое и организационное содействие членам Комитета, ответственным за подготовку соответствующего вопроса на заседании Комитета;
- обеспечивает распечатку, тиражирование и направление соответствующим лицам документов, материалов, в том числе редактирование проектов документов и материалов Комитета;
- организует явку приглашенных лиц на заседание Комитета, а также осуществляет контроль за соответствием фактического участия в заседании приглашенного лица рассматриваемому пункту повестки дня;
- 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, секретарские услуги и т.п.);

- представляет на утверждение Председателю Комитета годовой план работы Комитета, повестку очередного заседания Комитета, протокол прошедшего заседания Комитета;

- осуществляет контроль за ходом выполнения принятых Комитетом решений.

- обеспечивает составление и рассылку опросных листов членам Комитета, а также их обработку;

- организационно обеспечивает проведение голосования на заседании Комитета;

- обеспечивает составление протокола заседания Комитета в срок не позднее 2 (Двух) рабочих дней после проведения заседания;

- организует взаимодействие с Обществом в целях архивирования и хранения всех документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета;

- выполняет поручения Председателя Комитета в рамках компетенции Председателя Комитета;

- осуществляет иные полномочия установленные настоящим Положением.

9. Заседания Комитета

9.1. 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.

9.2. Заседания Комитета могут проводиться в форме выездных заседаний.

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

9.4. Проект годового плана работы Комитета формирует Председатель Комитета с учетом утвержденного плана работы Совета директоров и с учетом предложений Председателя Совета директоров, членов Комитета, Правления, Председателя Правления и решений Совета директоров.

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

9.6. Изменения в годовой план работы Комитета утверждаются Комитетом по предложению Председателя Совета директоров, членов Комитета, Правления, Председателя Правления.

9.7. При созыве заседания Комитета Председатель Комитета

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

9.8. Повестку дня планового заседания формирует Председатель Комитета в соответствии с утвержденным Годовым планом работы Комитета, решениями Совета директоров Общества, предложениями Председателя Совета директоров, членов Комитета, Правления, Председателя Правления.

9.9. Внеочередные заседания Комитета проводятся:

– в соответствии с поступившим от Секретаря Совета директоров уведомлением о созыве заседания Совета директоров, в повестку дня которого включен вопрос/вопросы, отнесенные настоящим Положением к компетенции Комитета;

– по собственной инициативе Председателя Комитета;

– по решению Совета директоров, Комитета, обращению Правления, Председателя Правления или члена Комитета.

9.10. Требование о созыве заседания Комитета должно направляться Председателю Комитета в письменной форме и содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании Комитета, предлагаемый проект решения Комитета, материалы по предлагаемому к рассмотрению вопросу, а также справочную информацию (при необходимости).

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.

9.11. 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 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.

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

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

9.14. Уведомление о проведении заседания Комитета должно быть

оформлено Секретарем Комитета и вместе с материалами по вопросам повестки дня заседания направлено лицам, принимающим участие в заседании, не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты проведения заседания (до установленного срока окончания приема опросных листов в случае проведения заседания в форме заочного голосования).

9.15. Материалы по вопросу повестки дня заседания состоят из проекта решения, пояснительной записки и презентации (при наличии).

9.16. Материалы по вопросам повестки дня планового заседания Комитета направляются Секретарю Комитета не позднее 6 (Шести) рабочих дней до даты заседания в электронном виде и на бумажном носителе с визой докладчика (инициатора рассмотрения вопроса).

9.17. Материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть направлены членам Комитета лично, факсимильным сообщением или электронной почтой, при этом уведомление о проведении заседания Комитета должно быть представлено членам Комитета в виде сканированной копии документа.

9.18. 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. Порядок проведения заседания Комитета

10.1. Заседание Комитета открывает Председатель Комитета, а в случае его отсутствия – заместитель Председателя Комитета. В заседании Комитета могут принимать участие члены Комитета, а также лица, приглашенные на заседание согласно утвержденному Председателем Комитета списку.

Заявки на участие приглашенных лиц в заседании Комитета подписываются членами Комитета и направляются Секретарю Комитета в письменном виде не позднее 3 (Трех) рабочих дней до даты заседания Комитета. Заявки, поступившие Секретарю Комитета менее чем за 3 (Три) рабочих дня до даты заседания, не рассматриваются и лица, указанные в них, на заседание не допускаются.

Перечень лиц приглашенных для участия в заседании Комитета определяется Председателем Комитета.

10.2. Повестку очередного заседания Комитета формирует Председатель Комитета на основе Годового плана работы Комитета и предложений, поступивших в порядке, установленном настоящим Положением, в ходе заседаний Комитета. Повестка очередного заседания вносится в проект решения и рассматривается на заседании, предшествующем планируемому. Согласованная в ходе заседания Комитета повестка очередного заседания утверждается Председателем Комитета в

рамках утверждения протокола прошедшего заседания Комитета.

10.3. Члены Комитета обязаны участвовать в заседаниях Комитета лично.

10.4. 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.

10.5. 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:

- путем консультаций с присутствующими на заседании лицами определяет время переноса начала заседания;
- определяет дату повторного заседания с той же повесткой дня;
- включает вопросы, которые должны быть рассмотрены на несостоявшемся заседании Комитета, в повестку дня следующего запланированного заседания Комитета.

10.6. 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.

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

10.8. 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, в порядке, установленном настоящим Положением.

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

10.9. 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 срок.

10.10. Решение о проведении заседания Комитета в форме заочного голосования принимает Председатель Комитета.

10.11. 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.

10.12. 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. В случае отказа Председателя Комитета согласовать изменения опросный лист рассылается в первоначальной редакции.

10.13. Опросный лист для заочного голосования должен быть направлен Секретарем Комитета членам Комитета не позднее, чем за 1 (Один) рабочий день до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

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

10.15. 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.

10.16. Не позднее 2 (Двух) рабочих дней после проведения заседания Комитета в форме совместного присутствия или заочного голосования Секретарь Комитета должен составить протокол заседания.

10.17. Протокол заседания Комитета подписывает Председатель и Секретарь Комитета. Протокол составляется в 2 (Двух) оригинальных экземплярах, один из которых в течение 1 (Одного) рабочего дня после подписания направляется Секретарем Комитета в Совет директоров с приложением подготовленных для него материалов и рекомендаций (заключений), а другой остается в архиве Комитета. Всем членам Комитета направляются копии протокола, подготовленных материалов и рекомендаций (заключений).

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

Секретарь Комитета.

10.19. В Протоколе заседания Комитета указываются:

- дата, место и время проведения заседания (или дата проведения заочного голосования);
- список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня с указанием формы голосования (очно или путем направления опросного листа), а также список иных лиц, присутствовавших на заседании;
- информация о наличии кворума;
- повестка дня;
- предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, с указанием характера голосования каждого члена Комитета;
- принятые решения.

10.20. К протоколу заседания Комитета могут быть приложены особые мнения членов Комитета, в случае если они не согласны с принятым решением и голосовали против его принятия.

11. Конфиденциальность

11.1. 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, не являющейся общедоступной.

Члены Комитета и Секретарь Комитета (за исключением лиц, являющихся работниками Общества) до начала исполнения своих обязанностей подписывают с обществом соглашение о конфиденциальности.

Понятие информации, не являющейся общедоступной применительно к деятельности Общества, и ее состав устанавливается Обществом в порядке, установленном законодательством РФ и внутренними документами Общества.

12. Хранение и использование документов Комитета

12.1. Протоколы заседаний Комитета должны быть доступны для ознакомления любому члену Комитета, члену Совета директоров, Председателю Правления.

12.2. Протоколы заседаний Комитета размещаются на сайте Общества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в открытом доступе) за исключением случаев содержания в протоколах сведений, составляющих коммерческую тайну.

12.3. В результате деятельности Комитета формируется архив

Комитета.

12.4. Архив Комитета включает:

- протоколы заседаний Комитета;
- приложения к протоколам заседаний Комитета;
- иные информационные материалы к заседаниям Комитета;
- опросные листы;
- уведомления о проведении заседаний;
- другие материалы и документы.

12.5. Документы, включенные в архив Комитета, подлежат хранению в помещении Общества (по месту расположения Председателя Правления) вместе с документами Совета директоров. Хранение осуществляется за счет Общества.

12.6. Систематизацию и архивирование документов и материалов Комитета осуществляет Секретарь Комитета под руководством Председателя Комитета. Секретарь Комитета обязан вести опись всех документов и материалов архива Комитета на бумажных и электронных носителях.

12.7. Члены Комитета и члены Совета директоров имеют неограниченный доступ к материалам и документам архива Комитета с правом снятия копий.

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