

УТВЕРЖДЕНО:
решением Совета директоров
ОАО «МРСК Урала»
от «23» июля 2019 г.
(Протокол № 315 от 23.07.2019)

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО СТРАТЕГИИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
ОАО «МРСК Урала»

г. Екатеринбург
2019 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.....	7
7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА.....	8
8. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ОЧНЫХ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА.	11
9. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАОЧНЫХ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА.....	12
10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА.....	12
11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОМИТЕТА С ОРГАНАМИ ОБЩЕСТВА И ИНЫМИ ЛИЦАМИ	13
12. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ.....	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Комитете по стратегии Совета директоров ОАО «МРСК Урала» (далее – Положение) определяет основные цели деятельности, компетенцию и полномочия Комитета по стратегии (далее – Комитет) Совета директоров ОАО «МРСК Урала» (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, а также другие задачи и направления, определенные Кодексом корпоративного управления, рекомендованным к применению письмом Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 «О Кодексе корпоративного управления».

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.

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, Положением о Совете директоров Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, а также Кодексом корпоративного управления, рекомендованным к применению письмом Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 «О Кодексе корпоративного управления».

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 Общества, включая утверждение Стратегии развития, Программы инновационного развития Общества и отчетов об их реализации;

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) утверждение внутренних документов Общества, определяющих порядок формирования и использования фондов Общества;

7) принятие решения об использовании фондов Общества; утверждение смет использования средств по фондам специального назначения и рассмотрение итогов выполнения смет использования средств по фондам специального назначения;

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

9) об одобрении инвестиционной программы, в том числе изменений в нее, и ежеквартального отчета об итогах ее выполнения (за первый квартал, первое полугодие, девять месяцев, отчетный год);

10) создание филиалов и открытие представительств Общества, их ликвидация;

11) 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, и прекращении участия Общества в других организациях, за исключением решений об участии, отнесенных к компетенции Общего собрания акционеров Общества;

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

13) 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;

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

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

16) оценка рисков, а также установление приемлемой величины рисков для Общества;

17) ежегодное рассмотрение вопросов организации, функционирования и эффективности систем управления рисками в Обществе;

18) осуществление контроля за соответствием деятельности исполнительных органов Общества утвержденной Обществом стратегии; заслушивание отчетов Генерального директора и членов Правления Общества о выполнении утвержденной Обществом стратегии;

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

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

21) 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 не может быть менее 5 (Пяти) и более 11 (Одиннадцати) человек.

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

3.3. Каждый член Совета директоров Общества вправе предложить не более 2 (Двух) кандидатов для избрания в состав Комитета.

3.4. Членами Комитета могут быть только физические лица. Член Комитета может не быть членом Совета директоров Общества. Целевое количество членов Совета директоров в составе Комитета – не менее 3 (Трех) человек.

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 5 (Пять) 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 годового Общего собрания акционеров Общества.

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 исполнительных органов 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.

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 их числа большинством голосов от общего числа избранных членов Комитета.

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, исполнительными органами Общества, 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. Функции Секретаря Комитета осуществляет Корпоративный секретарь Общества, если решением Комитета не предусмотрено иное. В случае принятия Комитетом решения об избрании Секретарем Комитета иного лица, Секретарь Комитета избирается большинством голосов от общего числа избранных членов Комитета. В случае если кандидат на должность является работником Общества, его кандидатура должна быть согласована Генеральным директором Общества.

6.2. Секретарь Комитета осуществляет техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Комитета, в том числе:

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) 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, следующем за заседанием 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 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. При получении от Корпоративного Секретаря Общества уведомления о заседании Совета директоров Общества, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные Положением к компетенции Комитета и подлежащие в соответствии с Положением о Правлении Общества предварительному рассмотрению Правлением Общества, заседание Комитета по таким вопросам должно проводиться после их предварительного рассмотрения на заседании Правления Общества. В этом случае соответствующие решения (рекомендации) Правления должны быть представлены членам Комитета к заседанию Комитета. В случае отсутствия указанных решений (рекомендаций) Правления Общества решение о возможности рассмотрения вопросов Комитетом принимает Председатель Комитета.

7.20. Решения на заседаниях Комитета принимаются простым большинством голосов избранных членов Комитета.

7.21. 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.

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

7.23. 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.

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

7.25. 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.

7.26. 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 день проведения 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 членом 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 членам Комитета направляются опросные листы для голосования по вопросам повестки дня заседания, составленные в соответствии с Приложением 2 к 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 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 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 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 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. Исполнительные органы 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 указанную информацию при условии заключения с Обществом

соглашения об использовании указанной информации по форме, предусмотренной внутренними документами Общества.

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.

**КОМИТЕТ ПО СТРАТЕГИИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
ОАО «МРСК Урала»**

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для голосования по вопросам повестки дня очного заседания
Комитета по стратегии Совета директоров
ОАО «МРСК Урала», 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 также может быть заполнен в автоматизированной информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: _____¹.

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 ОАО «МРСК Урала»**

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

**Председатель Комитета по стратегии
Совета директоров ОАО «МРСК Урала»**

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

¹ Указывается в случае внедрения в Обществе соответствующей автоматизированной информационной системы.

**КОМИТЕТ ПО СТРАТЕГИИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
ОАО «МРСК Урала»**

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для голосования по вопросам повестки дня заочного заседания
Комитета по стратегии Совета директоров
ОАО «МРСК Урала», 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 не позднее _____ *(дата, время)* в оригинале, либо по адресу электронной почты _____, либо факсимильной связью _____ с последующим направлением оригинала по адресу: _____.

Опросный лист также может быть заполнен в автоматизированной информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: _____².

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 ОАО «МРСК Урала»**

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

² Указывается в случае внедрения в Обществе соответствующей автоматизированной информационной системы.