

**УТВЕРЖДЕНО**

Советом директоров

ОАО «СГ-транс»

Протокол №07/13 от 01.08.2013 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИТЕТЕ ПО СТРАТЕГИИ**  
**СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**  
**ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА**  
**«СГ-транс»**

**г. Москва**  
**2013 г.**

## **ПОНЯТИЯ И УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:**

<b>Общество</b>	<i>Открытое акционерное общество «СГ-транс»</i>
<b>ДЗК</b>	<i>Дочерняя и (или) зависимая компания Общества</i>
<b>Комитет</b>	<i>Комитет по стратегии Совета директоров Общества</i>

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение определяет статус, задачи и функции Комитета, порядок его формирования и прекращения полномочий, права и обязанности его членов, порядок организации работы и принятия решений.
- 1.2. Комитет является коллегиальным совещательным органом Совета директоров Общества, подчиняющимся Совету директоров Общества. Комитет не является органом управления Общества, через Комитет Общество не принимает на себя гражданские права и обязанности.
- 1.3. Целью Комитета является обсуждение в форме открытой дискуссии и анализ стратегических вопросов развития бизнеса Общества, выработка рекомендаций для Совета директоров Общества.
- 1.4. Комитет осуществляет предварительную проработку вопросов, рассматриваемых на заседаниях Совета директоров Общества, в области стратегии развития Общества. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.
- 1.5. В своей деятельности члены Комитета руководствуются действующим законодательством, Уставом и внутренними документами Общества, Кодексом корпоративного поведения, решениями органов управления Общества и настоящим Положением.

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА**

- 2.1. Задачи Комитета:
  - 2.1.1. развитие и совершенствование стратегического управления в Обществе;
  - 2.1.2. координация и содействие совершенствованию практики стратегического управления в ДЗК;
  - 2.1.3. мониторинг соблюдения Обществом и ДЗК требований действующего законодательства, устава Общества, внутренних нормативных документов, регламентирующих вопросы стратегического управления;
  - 2.1.4. осуществление контроля исполнения решений, принимаемых Советом директоров по вопросам стратегического управления Обществом и ДЗК.
- 2.2. Функции Комитета:
  - 2.2.1. обсуждение и анализ по поручению Совета директоров Общества стратегических вопросов;
  - 2.2.2. контроль цикла стратегического управления в Обществе и его ДЗК;

- 2.2.3. утверждение методологии стратегического планирования;
- 2.2.4. распределение ролей стратегического планирования между подразделениями Общества и его ДЗК;
- 2.2.5. рассмотрение, согласование и рекомендации к утверждению стратегии Общества;
- 2.2.6. утверждение стратегических целей Общества;
- 2.2.7. рассмотрение сделок слияния и поглощения и крупных инвестиционных проектов Общества.

### **3. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ**

- 3.1. Персональный состав Комитета формируется из членов Совета директоров, сотрудников Общества и внешних специалистов. Членами Комитета могут быть только физические лица.
- 3.2. Комитет состоит не менее чем из 3 (Трех) членов.
- 3.3. Количественный состав Комитета утверждается решением Совета директоров. Кандидатуры в состав Комитета выдвигаются членами Совета директоров. Персональный состав Комитета утверждается Советом директоров Общества простым большинством голосов.
- 3.4. Вопросы об утверждении количественного и персонального состава Комитета Совета директоров, как правило, подлежат рассмотрению на первом заседании Совета директоров Общества, избранного в новом составе. Полномочия членов Комитета прекращаются с момента прекращения полномочий членов Совета директоров Общества.
- 3.5. Совет директоров назначает Председателя Комитета, ответственного за руководство деятельностью Комитета. Решением Совета директоров может быть также назначен заместитель Председателя Комитета, осуществляющий функции и полномочия Председателя Комитета в случаях невозможности участия последнего в проведении заседания Комитета.
- 3.6. К работе Комитета могут привлекаться сотрудники Общества, представители акционеров, а также иные лица (специалисты, эксперты и др.).
- 3.7. Полномочия любого члена Комитета могут быть прекращены в любое время по решению Совета директоров, принимаемому по инициативе членов Совета директоров, Председателя Комитета, а также члена Комитета.
- 3.8. Председатель Комитета, а также члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия направив заявление об этом Председателю Совета директоров Общества и Председателю Комитета.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА**

- 4.1. Члены Комитета имеют право:
  - 4.1.1. запрашивать и получать у должностных лиц Общества документы Общества в рамках компетенции Комитета;
  - 4.1.2. запрашивать у должностных лиц Общества информацию и объяснения по любым вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;

- 4.1.3. требовать созыва заседания Комитета, выносить вопросы на рассмотрение Комитета;
  - 4.1.4. требовать приобщения к протоколу заседания Комитета своего особого письменного мнения;
  - 4.1.5. по согласованию с Председателем Комитета использовать услуги внешних консультантов.
- 4.2. Члены Комитета обязаны:
- 4.2.1. присутствовать (участвовать) на заседаниях Комитета и принимать активное участие в подготовке и обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комитета;
  - 4.2.2. участвовать в принятии решений Комитета путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;
  - 4.2.3. принимать обоснованные решения, для чего изучать всю необходимую информацию (материалы), проводить расследования и доводить до сведения всех членов Комитета всю информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;
  - 4.2.4. информировать Председателя Комитета о невозможности личного участия в очередном заседании с указанием причин;
  - 4.2.5. при принятии решений действовать добросовестно и разумно в интересах акционеров Общества и всех заинтересованных лиц;
  - 4.2.6. выполнять поручения Председателя Комитета;
  - 4.2.7. в соответствии с требованиями внутренних документов Общества не разглашать ставшие им известными сведения, относящиеся к конфиденциальной информации и коммерческой тайне, соблюдать конфиденциальность обсуждаемых вопросов, не раскрывать инсайдерскую информацию третьим лицам и не использовать такую информацию в личных целях и в целях своих аффилированных лиц.
  - 4.2.8. согласовывать с Председателем Совета директоров, Председателем Комитета любые свои действия, совершаемые от имени Общества или Комитета.
- 4.3. При необходимости привлечения внешних консультантов Комитет вправе вносить свои предложения о корректировке (изменении, дополнении) соответствующих статей бюджета Общества.
- 4.4. Члены Комитета несут ответственность перед Советом директоров Общества за качество и результаты выполнения решений Комитета или поручений Председателя Комитета.

## **5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА**

- 5.1. Председатель Комитета несет ответственность за результаты работы Комитета и достижение поставленных перед ним целей.
- 5.2. Председатель Комитета:
  - 5.2.1. обеспечивает разработку и вынесение на утверждение Комитета Плана работы Комитета;
  - 5.2.2. организует работу и созывает заседания Комитета, председательствует на них;

- 5.2.3. определяет форму проведения, дату, время, место и повестку дня заседаний Комитета;
  - 5.2.4. определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комитета;
  - 5.2.5. организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета;
  - 5.2.6. распределяет обязанности между членами Комитета;
  - 5.2.7. дает поручения членам Комитета, связанные с необходимостью более детального изучения вопросов и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета;
  - 5.2.8. отчитывается перед Советом директоров Общества о результатах работы Комитета;
  - 5.2.9. осуществляет контроль исполнения принятых решений;
  - 5.2.10. выполняет иные функции, вытекающие из целей и существа деятельности Комитета.
- 5.3. Секретарь Комитета утверждается решением Комитета по представлению Председателя Комитета. В рамках своих полномочий секретарь Комитета:
- 5.3.1. подготавливает План работы Комитета на основании предложений членов и Председателя Комитета;
  - 5.3.2. по согласованию с Председателем Комитета подготавливает и направляет членам Комитета уведомления о предстоящих заседаниях и представленные ответственными лицами материалы по вопросам повестки дня;
  - 5.3.3. осуществляет сбор бюллетеней для голосования в случае проведения заочного заседания Комитета;
  - 5.3.4. подготавливает проект протокола заседания Комитета, подготавливает и подписывает выписки из протоколов заседаний Комитета;
  - 5.3.5. организует хранение копий протоколов и материалов заседаний Комитета, при необходимости, по требованию заинтересованных лиц;
  - 5.3.6. выполняет поручения Председателя Комитета.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИТЕТА**

- 6.1. Комитет осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения и утвержденного в соответствии с пунктами 6.2 - 6.4 настоящего Положения Плана работы Комитета.
- 6.2. План работы Комитета составляется с учетом плана работы Совета директоров и предложений Председателя, а также членов Комитета сроком на один календарный год. План работы Комитета подлежит утверждению, как правило, на первом заседании Комитета, избранного в новом составе.
- 6.3. Заседания Комитета проводятся в соответствии с Планом работы Комитета, а также по мере необходимости, но не реже 4 (Четырех) раз в год.
- 6.4. План работы Комитета может быть изменен по решению Комитета на основании предложений, поступивших от членов Комитета.

- 6.5. По решению Председателя Комитета для участия в заседании могут приглашаться иные лица. Члены Совета директоров, не входящие в состав Комитета, вправе принимать участие в любом заседании Комитета.

## **7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА**

- 7.1. Уведомление о предстоящем заседании Комитета направляется Секретарем Комитета по электронной почте членам Комитета не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты проведения заседания. Материалы по вопросам повестки дня заседания Комитета предоставляются не позднее чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения заседания Секретарю Комитета лицом, ответственным за подготовку вопроса, в виде презентации или ином виде. Материалы по вопросам повестки дня должны содержать необходимый и достаточный объем информации, позволяющий членами Комитета принять обоснованное и объективное решение по вопросу повестки дня. Рассылка материалов членам Комитета должна быть осуществлена Секретарем Комитета не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до даты проведения заседания Комитета.
- 7.2. В случае если предусмотренные пунктом 7.1 настоящего Положения сроки рассылки материалов членам Комитета не могут быть соблюдены в связи с отсутствием материалов (ненадлежащим качеством подготовки материалов) по вопросам повестки дня, Секретарь Комитета должен незамедлительно сообщить об этом Председателю Комитета с предложением об исключении соответствующего вопроса (вопросов) из повестки дня заседания Комитета. Председатель Комитета по результатам рассмотрения материалов вправе принять Решение об исключении соответствующего вопроса (вопросов) из повестки дня заседания, отмене или переносе заседания Комитета. Уведомление об исключении соответствующего вопроса (вопросов) повестки дня, отмене или переносе заседания Комитета по поручению Председателя подготавливается Секретарем Комитета и направляется членам Комитета не позднее чем за один день до запланированной даты проведения заседания Комитета.
- 7.3. В исключительных случаях по решению Председателя Комитета допускается направление уведомления о проведении заседания Комитета и материалов по вопросам повестки дня не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания.
- 7.4. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета (очное заседание) или, в исключительных случаях, в форме заочного голосования по вопросам повестки дня заседания (заочное заседание).
- 7.5. Заседание Комитета правомочно (имеет кворум) в случае если на заседании присутствует (участвует) большинство от числа избранных членов Комитета
- 7.6. Очное заседание Комитета открывается Председателем Комитета.
- 7.6.1. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения очного заседания Комитета. При определении кворума учитывается участие члена Комитета в заседании путем аудио- и видеоконференцсвязи, телефонной связи. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня очного заседания Комитета учитывается письменное мнение члена Комитета, отсутствующего на заседании. Письменное мнение должно быть подписано членом Комитета и содержать расшифровку подписи.
- 7.6.2. Председатель Комитета на очном заседании сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комитета и оглашает повестку дня заседания.
- 7.6.3. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом

Председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

- а) путем консультаций с присутствующими на заседании лицами определяет время, на которое переносится начало заседания;
- б) определяет дату повторного заседания Комитета в повестку дня которого включены вопросы, подлежащие рассмотрению;
- в) включает вопросы, которые должны быть рассмотрены на несостоявшемся заседании Комитета, в повестку дня следующего запланированного заседания Комитета.

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

7.7.1. При проведении заочного заседания Комитета вместе с материалами по вопросам повестки дня заседания членам Комитета направляются бюллетени для голосования, составленные в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.

7.7.2. При заполнении бюллетеня для голосования членом Комитета по каждому вопросу, поставленному на голосование, должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень для голосования должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.

7.7.3. Заполненный и подписанный бюллетень для голосования должен быть представлен членом Комитета не позднее даты и времени окончания приема бюллетеня Секретарю Комитета в оригинале, посредством факсимильной связи либо в сканированном виде по электронной почте с последующим направлением оригинала бюллетеня по адресу, указанному в уведомлении о проведении заседания Комитета.

7.7.4. Принявшими участие в заочном заседании считаются члены Комитета, чьи заполненные бюллетени для голосования были получены Секретарем Комитета не позднее даты и времени окончания приема бюллетеней.

7.7.5. Бюллетень для голосования, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 7.7.2 настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса повестки дня.

7.7.6. Неподписанный бюллетень для голосования, а также бюллетень, полученный Обществом по истечении указанного в уведомлении срока, не учитывается при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

7.7.7. В случае если в заполненном членом Комитета бюллетене по одному или нескольким вопросам повестки дня заседания Комитета оставлены различные варианты голосования, то такой бюллетень признается недействительным и не учитывается при определении результатов голосования в части голосования по указанному вопросу (вопросам) повестки дня заседания Комитета.

7.8. Решения на заседаниях Комитета принимаются простым большинством голосов избранных членов Комитета. При принятии решения на заседании каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета или иному лицу не допускается.

7.9. По результатам заседания Комитета Секретарь составляет протокол заседания. В протоколе заседания Комитета указываются:

- а) дата, время и место проведения заседания;
- б) состав участников заседания, включая членов Комитета и приглашенных лиц;

- в) повестка дня заседания;
  - г) предложения и замечания, высказанные в процессе обсуждения рассматриваемых вопросов;
  - д) итоги голосования по рассматриваемым вопросам и принятые решения.
- 7.10. Проект протокола заседания Комитета составляется Секретарем Комитета не позднее 2 (Двух) рабочих дней после даты проведения заседания. Согласованный с Председателем Комитета проект протокола заседания направляется Секретарем Комитета по электронной почте членам Комитета. Члены Комитета по результатам рассмотрения проекта протокола в день его представления вправе направить Секретарю Комитета свои мотивированные предложения о дополнении (изменении) проекта протокола заседания. Секретарь Комитета обязан довести поступившие от членов предложения до сведения Председателя Комитета. Председатель Комитета по результатам рассмотрения поступивших в предусмотренные выше сроки предложений вправе принять решение о включении дополнительной информации в протокол заседания либо отказать во включении указанной информации в протокол.
- 7.11. Согласованный Председателем Комитета протокол заседания Комитета составляется и подписывается в одном экземпляре Председателем и Секретарем Комитета не позднее 3 (Трех) рабочих дней после даты проведения заседания. К протоколу заседания Комитета приобщаются документы, принятые (утвержденные) решением Комитета, а в случае заочного голосования – бюллетени для голосования.
- 7.12. Член Комитета, имеющий особое мнение по вопросу повестки дня вправе направить письменное мнение Председателю Комитета. Такое мнение готовится членом Комитета и передается Секретарю Комитета не позднее следующего рабочего дня после даты заседания Комитета. Письменное мнение подлежит приобщению к протоколу Комитета.
- 7.13. Секретарь Комитета направляет всем членам Комитета, Секретарю Совета директоров и назначенным исполнителям по электронной почте копии протокола (выписки из протокола) заседания в сканированном виде не позднее 2 (Двух) рабочих дней после даты подписания протокола.
- 7.14. Оригинал протокола с приложениями, а также бюллетенями для голосования (в случае проведения заочного заседания) передается для хранения Секретарю Совета директоров Общества не позднее 5 (Пяти) рабочих дней после его составления и подписания.
- 7.15. Комитет ежегодно утверждает и представляет Совету директоров Общества отчет об итогах деятельности. Рассмотрение и предоставление отчета об итогах деятельности Комитета, как правило, должно осуществляться на последнем заседании Комитета перед проведением Общего собрания акционеров Общества, в повестку которого включен вопрос об избрании Совета директоров Общества в новом составе.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 8.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются решением Совета директоров Общества в порядке, предусмотренном Уставом и внутренним документом Общества, регулирующим деятельность Совета директоров.
- 8.2. Положение о Комитете, сведения о персональном составе Комитета по решению Председателя Комитета, согласованному с Председателем Совета директоров могут быть размещены на странице в сети Интернет, используемой Обществом для раскрытия информации. Ответственность за организацию размещения и соответствие указанных в настоящем пункте сведений принятым решениям Совета директоров Общества несет Секретарь Комитета.



**КОМИТЕТ ПО СТРАТЕГИИ  
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОАО «СГ-транс»**

---

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

**для голосования по вопросам повестки дня заочного заседания  
Комитета по стратегии Совета директоров ОАО «СГ-транс»**

Дата и время окончания приема бюллетеней для голосования: \_\_\_\_\_

Адрес для направления бюллетеней для голосования: по факсу \_\_\_\_\_ или по e-mail: \_\_\_\_\_ с  
последующим представлением подлинника в Общество по адресу: \_\_\_\_\_.

Вопрос повестки дня № \_\_: \_\_\_\_\_

Решение: \_\_\_\_\_

**Варианты  
голосования:**

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*Выбранный Вами вариант голосования оставьте без изменения, ненужные варианты зачеркните.*

**Бюллетень для голосования, поступивший после истечения даты и времен окончания приема бюллетеней, признается недействительным и не учитывается при определении результатов голосования.**

**Член Комитета Совета директоров  
ОАО «СГ-транс»**

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
ФИО