УТВЕРЖДЕНО решением Совета директоров АО «Водоканал» (Протокол № 66 от «02» декабря 2015г.)

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО СТРАТЕГИИ

при Совете директоров

Акционерного общества «Водоканал»

г. Якутск 2015год

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1.	Общие положения	3
	Цели и компетенция Комитета	
	Создание Комитета	
4.	Заседание Комитета	4
5.	Права и обязанности членов Комитета	8
6.	Отчеты Комитета	8
7.	Взаимодействие Комитета с органами Общества	9
8.	Заключительные положения	9

1. ОБШИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о Комитете по стратегии (далее Положение) является основным документом, регламентирующим деятельность Комитета по стратегии, (далее «Комитет») Совета директоров АО «Водоканал» (далее Совет директоров) и определяющим правовой статус, цели, компетенцию, права, обязанности, структуру и состав Комитета, порядок его формирования, работы и взаимодействия с органами Общества и другими комитетами Совета директоров.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и внутренними документами Общества.
- 1.3. Комитет создается по решению Совета директоров и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим эффективное выполнение Советом директоров своих функций по общему руководству деятельностью Общества.
- 1.4. В своей деятельности Комитет подотчетен Совету директоров. Комитет действует в рамках предоставленных ему Советом директоров полномочий в соответствии с настоящим Положением.
- 1.5. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, решениями Совета директоров, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, утверждаемыми Общим собранием акционеров Общества и Советом директоров, а также решениями самого Комитета.

2. ЦЕЛИ И КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА

- 2.1. Целью создания Комитета является повышение эффективности и качества работы Совета директоров посредством предварительного рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Совета директоров, и подготовки рекомендаций Совету директоров по вопросам компетенции Комитета.
- 2.2. К компетенции Комитета относится предварительное рассмотрение и подготовка рекомендаций Совету директоров по следующим вопросам:
 - определение стратегических целей деятельности Общества, контроль реализации стратегии Общества, выработка рекомендаций Совету директоров по корректировке существующей стратегии развития Общества;
 - разработка приоритетных направлений деятельности Общества, контроль выполнения планов по приоритетным направлениям деятельности Общества, в том числе анализ выполнения бюджетов, бизнес-планов и программ развития Общества;
 - рекомендации по распределению прибыли, в том числе по размеру дивиденда по акциям Общества и порядку его выплаты, и убытков общества;
 - оценка эффективности деятельности Общества в долгосрочной перспективе;
 - рассмотрение вопросов реорганизации и ликвидации Общества;
 - изменение уставного капитала Общества;
 - определение направлений использования резервного и иных фондов Общества;
 - одобрение (вынесение Советом директоров на решение Общего собрания акционеров) крупных сделок Общества;

• рекомендаций по вынесению Советом директоров на Общее собрание акционеров вопросов об одобрении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

• по иным вопросам в соответствии с решением Совета директоров Общества.

3. СОЗДАНИЕ КОМИТЕТА

- 3.1. Создание Комитета, избрание членов и Председателя Комитета, а также досрочное прекращение их полномочий осуществляется по решению Совета директоров.
 - 3.2. Комитет состоит не менее чем из 3 (трех) членов.
- 3.3. Для руководства деятельностью Комитета Советом директоров избирается Председатель Комитета.
- 3.4. По решению Совета директоров может быть избран заместитель Председателя Комитета. В случае отсутствия Председателя Комитета все его функции, предусмотренные настоящим Положением, осуществляет его заместитель, а в случае отсутствия последнего один из членов Комитета, избранный большинством голосов членов Комитета, участвующих в заседании.
- 3.5. При избрании Председателя и членов Комитета должны учитываться их образование, профессиональная подготовка, опыт работы в сфере деятельности Комитета, а также специальные знания, необходимые для осуществления членами Комитета своих полномочий.
- 3.6. Решение о создании Комитета, избрании членов и Председателя Комитета принимается Советом директоров после избрания нового состава Совета директоров.

Состав Комитета может быть изменен Советом директоров в любое время.

3.7. Функции Секретаря Комитета выполняются Корпоративным секретарем Общества (далее – Корпоративный секретарь).

4. ЗАСЕДАНИЕ КОМИТЕТА

4.1. Решение Комитета может быть принято на заседании (в том числе с использованием видеоконференц-связи или конференц-связи) или заочным голосованием.

Кворум для проведения заседаний Комитета составляет не менее половины от числа избранных членов Комитета.

Все решения на заседании Комитета принимаются большинством голосов членов Комитета, принимающих в нем участие.

- 4.2. План работы Комитета утверждается Комитетом на основе Плана работы Совета директоров, исходя из необходимости подготовки Комитетом соответствующих своей компетенции рекомендаций Совету директоров.
- 4.3. Заседание (заочное голосование) Комитета созывается Председателем Комитета по его собственной инициативе, по требованию члена Комитета, по требованию органов и лиц, обладающих правом требовать созыва заседания Совета директоров, а также по поручению Совета директоров.
- 4.4. В требовании о созыве заседания (заочного голосования) Комитета должна содержаться следующая информация:
- 4.4.1. имя инициатора созыва либо наименование органа или юридического лица, предъявившего требование;
- 4.4.2. в случае, если требование о созыве исходит от акционера, количество и категория (тип) принадлежащих ему акций;
 - 4.4.3. форма принятия решения (заседание или заочное голосование);
- 4.4.4. дата проведения заседания либо, в случае проведения заочного голосования, дата завершения голосования членов Комитета по вопросам повестки дня;

ЩИМ НИМИ

ние)

ости, ия с

по овет

ется ение за.

итет й в

гвом оров ыми еров

ства ьных аций

е и

роль вету ития

ооль ости ов и

иеру гков

ной

ндов

кин

из 9

- 4.4.5. повестка дня заседания (заочного голосования);
- 4.4.6. перечень информации (материалов), предоставляемых членам Комитета к заседанию (заочному голосованию).

Кроме того, требование о созыве заседания (заочного голосования) Комитета может содержать следующую информацию:

- 4.4.7. время и место проведения заседания (в случае проведения заседания);
- 4.4.8. проекты решений по вопросам повестки дня, а также кандидаты для избрания (назначения) органов и лиц, если среди предлагаемых вопросов имеются вопросы об избрании (назначении) таких органов и лиц;
 - 4.4.9. иную информацию на усмотрение инициатора созыва.
- 4.5. Уведомление о проведении заседания (заочного голосования) Комитета направляется каждому члену Комитета вместе с необходимыми материалами в срок не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до проведения заседания (а в случае проведения заочного голосования до даты завершения голосования). Указанный срок может быть сокращен в случае необходимости экстренного решения каких-либо вопросов при условии, если ни один из членов Комитета не возражает. Возражением является мнение члена Комитета, поступившее в Общество одним из способов, предусмотренных настоящим пунктом для направления уведомления о проведении заседания (заочного голосования), не позднее времени, указанного в таком уведомлении при отправке членам Комитета уведомления о рассмотрении вопросов в сокращенные сроки.

Если заседание Комитета (заочное голосование) необходимо провести в более сжатые сроки в соответствии поручением Совета директоров, срок направления уведомления вместе с необходимыми материалами должен быть сокращен.

Уведомление о проведении заседания (заочного голосования) вместе с необходимыми материалами направляется членам Комитета посредством электронной связи или иным удобным для них способом (в том числе посредством почтовой связи). Уведомление о проведении заседания (заочного голосования) должно содержать информацию, указанную в пунктах 4.4.3 – 4.4.8 настоящего Положения, а также указание на адрес, номер факса, электронный адрес корпоративного секретаря Общества, по которому члены Комитета могут направить письменные мнения или бюллетени для заочного голосования. По инициативе органов и лиц, обладающих правом требовать созыва заседания (заочного голосования) Комитета, в повестку для созванного заседания (заочного голосования) могут быть включены дополнительные вопросы. Предложение о включении дополнительного вопроса в повестку для созванного заседания (заочного голосования) должно быть подано в письменной форме и содержать формулировку такого вопроса, а также информацию, предусмотренную п.п. 4.4.1, 4.4.2, 4.4.6 настоящего Положения. Органы и лица, по предложению которых созвано заседание или заочное голосование (включен вопрос в повестку дня заседания или заочного голосования) вправе в письменной форме отозвать свое предложение в любое время до момента подведения итогов голосования по предложенным вопросам.

При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющих проведение заседания Комитета в месте и (или) во время, о которых члены Комитета были уведомлены, заседание по запланированной повестке дня может быть проведено в ином месте и (или) в иное время. Об изменении места и(или) времени заседания Комитета все члены Комитета должны быть уведомлены с учетом нормально необходимого времени для прибытия членов Комитета на заседание, но не менее чем за сутки. Уведомление об указанных изменениях направляется членам Комитета в любой форме, гарантирующей получение уведомления членом Комитета по адресу места нахождения члена Комитета или по адресу получения им корреспонденции.

Об изменении повестки дня заседания (заочного голосования) все члены Комитета должны быть уведомлены в порядке, предусмотренном для уведомления о проведении заседания (заочного голосования).

Без предварительной рассылки уведомлений может проводиться первое заседание Комитета в день проведения заседания Совета директоров, на котором избраны члены Комитета.

4.6. При принятии решений Комитета на заседании члены Комитета, присутствующие на заседании, обязаны выразить свое мнение по вопросам повестки дня путем голосования.

Если член Комитета не может лично присутствовать на заседании, то он вправе представить свое письменное мнение по вопросам повестки дня.

- 4.7. Письменное мнение члена Комитета может быть выражено одним из нижеследующих способов:
 - 4.7.1. представление письменного заключения по вопросам повестки дня.

Письменное заключение должно содержать голосование члена Комитета по каждому вопросу повестки дня, по которому он обладает правом голоса, выраженное формулировками «ЗА», «ПРОТИВ» или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ».

Письменное заключение члена Комитета может содержать:

- замечания по представленным материалам (информации), требующие внесения конкретных исправлений в представленные материалы (информацию);
- комментарии (толкования) к представленным материалам (информации), замечания описательного, критического характера, не требующие при этом исправлений представленных материалов (информации), по которым принимается решение;
- обращения в Общество либо к инициаторам рассмотрения конкретного вопроса повестки дня с просьбой о предоставлении в свой адрес интересующей его дополнительной информации, относящейся к вопросу, но не обязательной для принятия решения и представление которой не влияет на его голосование;
- обращения в Общество с просьбой о предоставлении в свой адрес копий материалов (информации), предусматриваемых решениями Комитета, в случае их принятия.

Письменное мнение члена Комитета приобщается к протоколу заседания Комитета и является его неотъемлемой частью.

- 4.7.2. письменный опрос члена Комитета, намеревающегося отсутствовать на заседании, по проектам решений по вопросам повестки дня, предложенным при уведомлении о проведении заседания.
- 4.7.3. письменный опрос члена Комитета, отсутствующего на заседании, по проектам решений по вопросам повестки дня, сформулированным присутствующими на заседании членами Комитета.

Письменный опрос членов Комитета производится путем заполнения ими опросных листов, подготавливаемых Корпоративным секретарем.

4.8. При проведении заседания член Комитета, намеревающийся отсутствовать на заседании и выразить свое мнение письменно, вправе представить письменное заключение по вопросам повестки дня либо обратиться к Корпоративному секретарю с просьбой подготовить для него опросный лист с проектами решений по вопросам повестки дня, предложенными при уведомлении о проведении заседания. Опросный лист подготавливается и направляется члену Комитета не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за поступлением обращения.

Председательствующий на заседании обязан огласить письменное мнение члена Комитета, отсутствующего на заседании, включая замечания по представленным материалам (информации), содержащиеся в таком письменном мнении. Если членами Комитета, присутствующими на заседании, по вопросам повестки дня сформулированы проекты решений, отличные от указанных в письменном мнении отсутствующего члена Комитета, он должен быть опрошен Корпоративным секретарем по каждому из вынесенных на голосование проектов решений. Опросный лист подготавливается и направляется члену Комитета безотлагательно по завершении заседания Комитета.

4.9. При проведении заседания при определении кворума учитываются письменные мнения отсутствующих членов Комитета, представленные не позднее времени начала проведения заседания.

При подведении итогов голосования учитываются опросные листы отсутствующих членов Комитета, заполненные надлежащим образом и полученные не позднее окончания дня проведения заседания. В ином случае отсутствующий член Комитета считается не принявшим участие в голосовании по сформулированным присутствующими проектам решений.

4.10. Принятие решений при проведении заседания Комитета в заочной форме осуществляется путем голосования членов Комитета по проектам решений, изложенных в бюллетене.

Бюллетень члена Комитета должен содержать:

- формулировки вопросов, поставленных на голосование;
- проекты решений по вопросам, поставленным на голосование;
- варианты голосования по каждому вопросу «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»;
- дату окончания срока приема бюллетеней;
- адрес, номер факса и электронный адрес корпоративного секретаря Общества для направления бюллетеней;
 - фамилию и инициалы члена Комитета;
 - подпись члена Комитета.

При проведении заседания Комитета в заочной форме Корпоративный секретарь обязан направить бюллетени всем членам Комитета. Принявшими участие в заседании считаются те члены Комитета, подписанные бюллетени которых поступили Корпоративному секретарю не позднее даты, указанной в бюллетене.

Не участвуют в определении кворума и в голосовании в целом по заседанию Комитета следующие бюллетени:

- не подписанные членом Комитета;
- не заполненные членом Комитета;
- поступившие после даты окончания их приема;
- в которых отмечено более одного варианта голосования по одному и тому же вопросу повестки дня или не отмечен ни один из вариантов голосования по вопросам повестки дня заседания.

Вместе с заполненным бюллетенем для голосования член Комитета вправе направить письменное мнение по любому вопросу повестки для заочного голосования. Письменное мнение члена Комитета приобщается к протоколу заочного голосования Комитета и является его неотъемлемой частью.

4.11. При решении вопросов каждый член Комитета обладает одним голосом.

Передача права голоса членом Комитета иному лицу, в том числе другому члену Комитета, не допускается.

4.12. На заседании (при заочном голосовании) Комитета ведется протокол.

Протокол заседания (заочного голосования) Комитета составляется не позднее 3 (трех) дней после проведения заседания (завершения голосования членов Комитета в случае заочного голосования).

В протоколе указываются:

- место и время его проведения или, в случае заочного голосования, место составления протокола и дата завершения голосования членов Комитета;
 - лица, присутствующие на заседании: члены Комитета и приглашенные лица;
 - члены Комитета, представившие письменное мнение;
 - повестка дня;
- проекты решений по вопросам повестки, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
 - принятые решения.

Протокол заседания Комитета подписывается председательствующим на заседании и Корпоративным секретарем. Протокол заочного голосования Комитета подписывается Председателем Комитета и Корпоративным секретарем.

4.13. Копии протоколов (выписки из протоколов) заседаний Комитета, на которых приняты решения о рекомендациях Совету директоров, должны быть направлены членам Ствета директоров в составе материалов к заседанию Совета директоров, повестка дня воторого содержит вопрос, по которому требуется рекомендация Комитета.

4.14. Протокол заседания Комитета хранится у Корпоративного секретаря, который должен обеспечивать доступ к протоколам Комитета, а также материалам, рассмотренным на

заседании Комитета, членам Совета директоров и членам Комитета.

4.15. С согласия Председателя Комитета на заседания Комитета могут приглашаться лица, не являющиеся членами Комитета.

4.16. Любая информация о конфликте интересов члена Комитета в рассмотрении того или иного вопроса должна раскрываться на заседании Комитета и доводиться до сведения Совета директоров в соответствии с Кодексом корпоративного управления и другими внутренними документами Общества.

4.17. Комитет может уполномочить любого члена Комитета подробно изучить определенный вопрос компетенции Комитета и доложить выводы, сделанные в результате

такого изучения, на заседании Комитета.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

5.1. Члены Комитета имеют право:

- 5.1.1. запрашивать у Общества информацию и документы, касающиеся вопросов компетенции Комитета:
- 5.1.2. требовать внесения в протокол заседания Комитета своего мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;
 - 5.1.3. осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

5.2. Члены Комитета обязаны:

- 5.2.1. участвовать в принятии решений Комитета путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;
 - 5.2.2. изучать документы, представляемые к заседанию и на заседании Комитета;
- 5.2.3. не разглашать ставшую ему известной при исполнении функций члена Комитета информацию о деятельности Общества, не являющуюся общедоступной, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества;

5.2.4. избегать действий, которые могут скомпрометировать Комитет или поставить

под вопрос профессионализм его членов;

- 5.2.5. при осуществлении своих функций действовать разумно, добросовестно в интересах Общества;
- 5.2.6. незамедлительно информировать Комитет о наличии конфликта интересов при принятии того или иного решения;
 - 5.2.7. исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

6. ОТЧЕТЫ КОМИТЕТА

6.1. Отчет по выполнению плана работы Комитета предоставляется по требованию Совета директоров.

6.2. Отчет по выполнению плана работы Комитета предварительно рассматривается Комитетом.

стр. 8 из 9

ЦИХ ДНЯ ІИМ

рме

X B

ДЛЯ

арь нии

ета

ену

ex) rae

CTO

И СЯ

ГИ

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОМИТЕТА С ОРГАНАМИ ОБЩЕСТВА

7.1. Секретарь Комитета обеспечивает технические и процедурные взаимодействия Комитета с органами и структурными подразделениями Общества.

7.2. Исполнительные органы Общества должны информировать Комитет обо всех значительных изменениях, касающихся вопросов компетенции Комитета.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается Советом директоров.

8.2. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом

директоров.

8.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации, Устава, Положения о Совете директоров и иных внутренних документов Общества, утверждаемых Общим собранием акционеров и Советом директоров, отдельные нормы настоящего Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству, Уставу, Положению о Совете директоров и иным внутренним документам Общества.

8.4. Настоящее Положение и также все изменения к нему размещаются на сайте

Общества, который обеспечивает свободный доступ к этой информации.

