

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета директоров

АО «Саханефтегазбыт»

«27» ноября 2015 года

(протокол №13-15)



ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комитете по стратегическому планированию
при Совете директоров АО «Саханефтегазбыт»**

2015 год

СОДЕРЖАНИЕ

Преамбула.....	3
1. Общие положения	3
2. Цель создания и функции Комитета.....	3
3. Порядок формирования и состав Комитета.....	4
4. Права и обязанности членов Комитета.....	5
5. Заседания Комитета.....	6
6. Рекомендация Комитета.....	8
7. Взаимодействие Комитета с исполнительными органами, структурными подразделениями и службами Общества	8
8. Обеспечение деятельности Комитета.....	8
9. Отчетность и ответственность Комитета.....	9

Настоящее Положение определяет вопросы компетенции Комитета по стратегическому планированию при Совете директоров АО «Саханефтегазсбыт» (далее – Комитет), порядок формирования его состава и взаимодействия с органами управления, филиалами, представительствами, структурными подразделениями и службами АО «Саханефтегазсбыт» (далее - Общество).

1. Общие положения

1.1. Комитет является консультационно-совещательным органом при Совете директоров, созданным для предварительного рассмотрения вопросов, отнесенных уставом Общества к компетенции Совета директоров.

В своей деятельности Комитет подотчетен Совету директоров. Комитет не имеет права действовать от имени Совета директоров.

Комитет не является органом управления Общества.

1.2. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, решениями Совета директоров, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

2. Цель создания и функции Комитета

2.1. Основной 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. В функции Комитета входит предварительное рассмотрение и выработка рекомендаций Совету директоров по следующим вопросам компетенции Совета директоров:

- 2.2.1. определение приоритетных направлений деятельности Общества, в том числе:
 - стратегических целей и стратегических рисков деятельности Общества;
 - утверждение долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных планов финансово-хозяйственной деятельности;
 - инвестиционной политики;
 - кредитной политики;
 - дивидендной политики;
 - совершенствования корпоративных отношений;
 - управления дочерними и зависимыми обществами Общества, а также иными организациями, находящимися под прямым или косвенным контролем Общества.
- 2.2.2. принятие рекомендаций по внесению Советом директоров на общее собрание акционеров вопросов об одобрении крупных сделок и сделок с заинтересованностью в соответствии со ст.ст. 79 и 83 Федерального закона «Об акционерных обществах»;
- 2.2.3. принятие рекомендаций о заключении крупных сделок, связанных с приобретением и отчуждением имущества, и сделок с заинтересованностью, в случаях, предусмотренных Уставом Общества и Федеральным законом «Об акционерных обществах»;
- 2.2.4. принятие рекомендаций Совету директоров об участии Общества в других организациях, за исключением организаций, решение об участии которых принимает общее собрание акционеров;
- 2.2.5. выпуск и размещение ценных бумаг Общества;
- 2.2.6. утверждение решения о выпуске ценных бумаг, проспекта ценных бумаг, внесение в них изменений и дополнений;
- 2.2.7. использование резервного и иных фондов Общества;
- 2.2.8. создание филиалов, открытие представительств Общества и их ликвидация, внесение соответствующих изменений в устав Общества;
- 2.2.9. приобретение размещенных Обществом акций в соответствии с п. 2 ст. 72 Федерального закона «Об акционерных обществах»;
- 2.2.10. утверждение отчета об итогах приобретения акций, приобретенных в соответствии со ст. 72 Федерального закона «Об акционерных обществах»;

2.2.11. утверждение внутренних документов Общества, связанных с функциями Комитета;

2.2.12. анализ и прогноз научно-технического развития и оценки степени модернизации и оптимизации применяемых в Обществе технологий.

2.2.13. мониторинг и оценку эффективности исполнения утвержденной Советом директоров стратегии развития Общества, в том числе мониторинг исполнения плановых значений ключевых показателей эффективности;

2.2.14. оценку эффективности взаимодействия Общества с инвесторами;

2.2.15. ежеквартальная оценка достижения КПЭ руководством Общества;

2.2.16. проверка корректности расчетов КПЭ, а также обоснованность премирования руководства Общества (с учетом выполнения КПЭ).

Советом директоров Общества или Председателем Совета директоров Общества Комитету может быть поручена подготовка рекомендаций по другим вопросам компетенции Совета директоров.

2.4. Для реализации возложенных на него функций и осуществления своей деятельности Комитет имеет право:

- в установленном порядке запрашивать и получать необходимую информацию от исполнительных органов, руководителей филиалов, представительств, структурных подразделений и служб Общества;

- при необходимости приглашать на заседания Комитета работников Общества и иных лиц;

- разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров предложения по изменению настоящего Положения.

3. Порядок формирования и состав Комитета

3.1. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров Общества. В состав Комитета могут входить как члены Совета директоров Общества, так и иные лица, не являющиеся членами Совета директоров и обладающие необходимыми профессиональными знаниями.

Персональный состав Комитета избирается на срок полномочий соответствующего состава Совета директоров.

3.2. Комитет формируется в составе 5 (Пять) человек.

Любой член Комитета, в том числе Председатель, не может быть избран в состав более двух комитетов при Совете директоров.

3.3. Председатель Комитета избирается членами Комитета для руководства деятельностью Комитета.

Председателем Комитета не может быть Председатель Совета директоров. Председатель Комитета не может быть избран Председателем другого Комитета при Совете директоров.

3.4. Основной задачей Председателя Комитета является руководство работой Комитета.

Председатель Комитета:

- созывает заседания Комитета и председательствует на них;

- разрабатывает план очередных заседаний Комитета на текущий год на основании утвержденного плана работы Совета директоров и представляет его для утверждения на первое заседание Комитета нового созыва;

- формирует повестку дня заседаний Комитета;

- обеспечивает ведение протокола заседаний Комитета;

- подписывает и представляет в Совет директоров от имени Комитета документы (рекомендации, программы, меморандумы и т.д.);

- поддерживает постоянные контакты с единоличным исполнительным органом Общества, лицами, занимающими руководящие должности в Обществе, руководителями филиалов, представительств, структурных подразделений и служб Общества;

- несет ответственность за организацию работы Комитета.

3.5. Решением Комитета из числа членов Комитета избирается заместитель Председателя Комитета, который выполняет обязанности Председателя Комитета, указанные в п. 3.5 настоящего Положения, в случае его временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.д.).

3.6. Функции секретаря Комитета выполняет Корпоративный секретарь Общества.

3.7. К работе Комитета могут привлекаться в качестве экспертов лица, не являющиеся членами Комитета, но обладающие необходимыми профессиональными опытом и знаниями в соответствующей сфере, без права голоса.

При необходимости Комитет вправе инициировать вопрос о привлечении к работе Комитета внешних экспертов в соответствии с внутренними документами Общества.

3.8. Изменения в составе Комитета могут быть произведены Советом директоров Общества в любое время по предложению любого из членов Совета директоров.

Полномочия всех или части членов Комитета могут быть прекращены досрочно по решению Совета директоров Общества.

4. Права и обязанности членов Комитета

4.1. Члены Комитета обязаны:

- всесторонне и полно участвовать в работе Комитета;
- изучать документы, представляемые к заседанию и на заседании Комитета;
- незамедлительно информировать Комитет о наличии личной заинтересованности в принятии той или иной рекомендации;
- избегать действий, которые могут скомпрометировать Комитет или поставить под вопрос профессионализм его членов.

4.2. Члены Комитета имеют право:

- запрашивать у должностных лиц и работников Общества информацию (документы и материалы), необходимые для выполнения Комитетом возложенных на него функций;
- знакомиться с протоколами заседаний Комитета, Совета директоров Общества, а также и получать их копии, в порядке, установленном внутренними документами Общества (а в случаях, когда такой порядок не установлен, путём письменного запроса на имя единоличного исполнительного органа Общества, подписанного Председателем Комитета);
- инициировать включение в повестку дня заседания Комитета дополнительного вопроса, относящегося к компетенции Комитета;
- требовать приобщения к протоколу Комитета своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым рекомендациям;
- присутствовать на заседаниях Комитета по стратегическому планированию при Совете директоров Общества.

5. Заседание (заочное голосование) Комитета

5.1. Первое заседание Комитета нового созыва проводится не позднее 30 (тридцати) рабочих дней с даты проведения заседания Совета директоров, на котором был избран новый персональный состав Комитета.

5.2. Работа Комитета проводится в соответствии с планом работы, а также по мере необходимости.

План работы Комитета формируется на основе утвержденного плана работы Совета директоров Общества.

5.3. Повестку дня заседания (заочного голосования) Комитета определяет Председатель Комитета. Любой член Комитета имеет право инициировать включение в повестку дня дополнительного вопроса, относящегося к компетенции Комитета.

По единогласному решению членов Комитета повестка дня может быть изменена и дополнена.

5.4. На заседания Комитета могут приглашаться члены Совета директоров, не являющиеся членами Комитета, единоличный исполнительный орган Общества и его заместители, руководители структурных подразделений по направлению деятельности Комитета, а также иные работники Общества.

По решению Комитета к работе Комитета могут привлекаться эксперты, обладающие необходимыми профессиональными знаниями.

5.5. Члены Совета директоров, не являющиеся членами Комитета, единоличный исполнительный орган Общества могут обращаться к Председателю Комитета с предложением о предварительном рассмотрении и выработке рекомендаций по вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров и Комитета.

5.6. Решение о созыве заседания Комитета, дате, времени и месте проведения заседания и вопросах повестки дня, а также о перечне лиц, приглашенных к участию в его заседании, принимает Председатель Комитета.

Председатель Комитета обязан созвать заседание Комитета по требованию двух и более членов Комитета.

5.7. Оповещение о проведении заседания Комитета, а также направление необходимых материалов членам Комитета производится в срок не менее чем за 7 (Семь) рабочих дней до даты проведения заседания любым способом, обеспечивающим получение указанных материалов.

Председатель Комитета предпринимает необходимые меры, чтобы оповещение было произведено должным образом и в надлежащие сроки.

5.8. Работа Комитета осуществляется в форме заседания (совместного присутствия) либо заочного голосования, а также могут проводиться выездные заседания Комитета. Заседания, проводимые в режиме видеоконференцсвязи или с использованием иных технических средств связи являются заседаниями, проводимыми путем совместного присутствия. Местом проведения заседания в режиме видеоконференцсвязи или с использованием иных технических средств связи является место, в котором находится председательствующий на заседании Комитета. Передача членом Комитета права голоса иному члену Комитета или представителю не допускается.

5.9. Заседание считается правомочным (имеет кворум) когда на нем присутствует не менее половины членов Комитета. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются голоса отсутствующих на заседании членов Комитета в том случае, если они не позднее дня, предшествующего дате заседания Комитета, представили письменные мнения по вопросам повестки дня.

5.10. Для проведения заочного голосования секретарь Комитета, по поручению Председателя Комитета, направляет членам Комитета бюллетень для голосования с указанием вопроса, поставленного на голосование, вариантов голосования по данному вопросу, даты окончания приема бюллетеней, а также иные материалы, необходимые для принятия рекомендаций.

При заполнении бюллетеня для голосования членом Комитета должен быть отмечен только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому из вопросов повестки дня. Бюллетень для голосования, заполненный с нарушением указанного требования, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

Заполненный бюллетень для голосования должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов. Неподписанный бюллетень для голосования, а также бюллетень для голосования, полученный позднее указанной в нем даты окончания приема бюллетеней для голосования, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения, и не учитывается при подсчете голосов и подсчете итогов голосования.

Заочное голосование считается правомочным (имеет кворум) в том случае, когда в Комитет поступили надлежащим образом оформленные бюллетени для голосования не менее половины членов Комитета.

5.11. Все рекомендации Комитета принимаются большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании (заочном голосовании), при этом каждый член Комитета имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Комитета.

5.12. Заседание Комитета ведет Председатель Комитета, а в случае его временного отсутствия заместитель Председателя Комитета.

На заседании Комитета должна раскрываться любая информация о наличии личной заинтересованности члена Комитета в рассмотрении того или иного вопроса.

Комитет может уполномочить члена (членов) Комитета подробно изучить определенный вопрос компетенции Комитета и проинформировать Комитет о полученных в ходе изучения результатах.

5.13. Рекомендации Комитета оформляются протоколом, который должен быть изготовлен в окончательном виде не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания (заочного голосования) Комитета.

В протоколе Комитета указываются, в том числе:

- дата, время и место проведения заседания Комитета или дата, время и место составления протокола заочного голосования Комитета;
- лица, присутствующие на заседании Комитета или лица, принявшие участие в заочном голосовании Комитета;
- лица, представившие письменное мнение по вопросам повестки дня;
- повестка дня заседания (заочного голосования) Комитета;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые рекомендации.

5.14. Ведение протокола осуществляет секретарь Комитета.

Протокол подписывается Председателем Комитета, а в случае его отсутствия заместителем Председателя Комитета.

5.15. Протокол, письменные мнения членов Комитета по вопросам повестки дня, бюллетени для голосования и иные материалы хранятся у секретаря Комитета, который должен обеспечивать доступ к ним всем членам Комитета и членам Совета директоров.

6. Рекомендация Комитета

6.1. По итогам рассмотрения вопроса Комитет принимает рекомендацию.

6.2. Протокол Комитета (выписка) представляется на заседание (заочное голосование) Совета директоров, на котором рассматривается соответствующий вопрос. Рекомендация отражает мнение Комитета в целом. При необходимости член Комитета может выразить письменно особое мнение по соответствующему вопросу повестки дня. Особое мнение члена Комитета является приложением к протоколу Комитета.

6.3. Председатель Комитета несет ответственность за своевременное и полное доведение рекомендации Комитета до сведения членов Совета директоров.

6.4. Рекомендация по соответствующему вопросу должна быть выработана Комитетом не позднее, чем за 5 (пять) дней до рассмотрения Советом директоров.

6.5. Комитет вправе подготавливать предложения по вопросам деятельности Общества и его дочерних и зависимых обществ.

6.6. Комитет доводит до сведения Совета директоров рекомендацию по любым вопросам, требующим, по мнению Комитета, действий со стороны Совета директоров.

7. Взаимодействие Комитета с исполнительными органами, структурными подразделениями и службами Общества

7.1. Комитет осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с исполнительными органами Общества, курирующими вопросы планирования, инвестиционной деятельности, текущего и проектного финансирования, а также с подчиненными им функциональными службами.

7.2. Комитет взаимодействует с планово-экономической, финансовой службами, товарно-коммерческим управлением и службами главного инженера по вопросам разработки, утверждения, изменения, дополнения и реализации стратегии развития Общества.

7.3. Комитет совместно с планово-экономической, финансовой службами, товарно-коммерческим управлением и службами главного инженера осуществляет мониторинг планов финансово-хозяйственной деятельности Общества.

7.4. Комитет рассматривает стратегические инвестиционные проекты, разрабатываемые соответствующими службами Общества.

7.5. Исполнительные органы Общества предоставляют Комитету необходимую информацию, в том числе проявляют собственную инициативу в предоставлении информации, не ограничиваясь ответами на запросы Комитета, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества.

8. Обеспечение деятельности Общества

8.1. В целях проведения заседаний Комитета исполнительный орган Общества по ходатайству Председателя Комитета обязано предоставить Комитету помещение, обеспечить беспрепятственный доступ в него лиц, перечень которых определен в указанном ходатайстве, а также осуществить иные меры для проведения заседания Комитета.

9. Отчетность и ответственность Комитета

9.1. Комитет подотчетен Совету директоров.

9.2. Комитет представляет Совету директоров ежегодный отчет о проведенной работе перед избранием нового состава Совета директоров Общества.

Пронито и пронумеровано 0 л.

Должность, ФИО Сидорова

Сидорова - 10.11.2010

(подпись) (М.П.)