

Приложение № 5 к протоколу Совета
директоров ПАО «ТРК»
от 29.12.2009 г. № 7.

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
ПАО «ТРК»
от 29.12.2009 г. Протокол № 7

*с учетом изменений, внесенных
решением Совета директоров от
28.03.2016 (протокол №7)*

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО СТРАТЕГИИ И РАЗВИТИЮ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ПАО «ТРК»**

г. Томск
2009 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о Комитете по стратегии и развитию Совета директоров Публичного акционерного Общества «Томская распределительная компания» (далее по тексту – "Положение") разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ПАО «ТРК» (далее по тексту "Общество"), Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров ПАО «ТРК».

1.2. Комитет по стратегии и развитию Совета директоров ПАО «ТРК» (далее по тексту – "Комитет") создается по решению Совета директоров Общества. Комитет является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим эффективное выполнение Советом директоров Общества своих функций по общему руководству деятельностью Общества.

Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.

1.3. В своей деятельности Комитет руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом Общества, Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества, решениями Совета директоров Общества, настоящим Положением.

2. Цели и задачи комитета

2.1. Основной целью создания Комитета является обеспечение эффективной работы Совета директоров Общества в решении вопросов отнесенных к его компетенции.

2.2. Задачами Комитета являются выработка и представление рекомендаций (заключений) Совету директоров Общества по следующим направлениям деятельности Совета директоров:

- 1) определение приоритетных направлений, стратегических целей и основных принципов стратегического развития Общества;
- 2) повышение инвестиционной привлекательности Общества, совершенствование инвестиционной деятельности и принятие обоснованных инвестиционных решений;
- 3) корректировка существующей стратегии развития Общества;
- 4) контроль за ходом реализации принятых программ, проектов и процесса реформирования Общества;
- 5) определение и совершенствование политики в области бизнес-планирования и бюджетирования Общества;
- 6) контроль за реализацией утвержденного бизнес-плана и бюджета Общества;
- 7) выработка рекомендаций по дивидендной политике Общества;
- 8) оценка эффективности деятельности Общества.
- 9) *контроль за организацией и функционированием системы управлением рисками.*

3. Компетенция комитета

К компетенции Комитета относится предварительное рассмотрение, анализ и выработка рекомендаций (заключений) по следующим вопросам Совета директоров Общества:

1. определение приоритетных направлений деятельности и стратегии развития Общества;
2. вынесение на решение Общего собрания акционеров Общества следующих вопросов:
 - реорганизация Общества, в том числе утверждение договоров о слиянии (присоединении);
 - увеличение уставного капитала Общества путем увеличения номинальной стоимости акций или путем размещения дополнительных акций;
 - дробление и консолидация акций Общества;
 - принятие решения о размещении Обществом облигаций, конвертируемых в акции, и иных эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции;

- принятие решений об одобрении крупных сделок в случаях, предусмотренных статьей 79 Федерального закона «Об акционерных обществах»;
 - принятие решения об участии в холдинговых компаниях, финансово-промышленных группах, ассоциациях и иных объединениях коммерческих организаций.
3. размещение Обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «Об акционерных обществах» и настоящим положением;
4. приобретение размещенных Обществом акций, облигаций и иных ценных бумаг в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах»;
5. отчуждение (реализация) акций Общества, поступивших в распоряжение Общества в результате их приобретения или выкупа у акционеров Общества, а так же в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
6. утверждение бизнес-плана (скорректированного бизнес-плана) и отчета об итогах его выполнения, утверждение (корректировка) перечня и значений контрольных показателей движения потоков наличности Общества;
7. об участии Общества в других организациях (о вступлении в действующую организацию или создании новой организации), а также (с учетом положений подпункта 21 пункта 15.1. статьи 15 Устава Общества) 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;
8. принятие решений о совершении Обществом одной или нескольких взаимосвязанных сделок по отчуждению, передаче в залог или иному обременению акций и долей других организаций, не осуществляющих производство, передачу, диспетчирование, распределение и сбыт электрической и тепловой энергии, ремонтные и сервисные виды деятельности, в случае, если рыночная стоимость акций или долей, являющихся предметом сделки, определенная в соответствии с заключением независимого оценщика, превышает 30 млн. рублей, а также в иных случаях (размерах), определяемых отдельными решениями Совета директоров Общества;
9. одобрение крупных сделок в случаях, предусмотренных главой X Федерального закона «Об акционерных обществах»;
10. 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 следующим вопросам повесток дня общих собраний акционеров (участников) дочерних и зависимых хозяйственных обществ (далее – ДЗО) и заседаний советов директоров ДЗО:
- о реорганизации ДЗО;
 - о ликвидации ДЗО;
 - об определении количества, номинальной стоимости, категории (типа) объявленных акций ДЗО и прав, предоставляемых этими акциями;
 - об увеличении уставного капитала ДЗО путем увеличения номинальной стоимости акций или путем размещения дополнительных акций;
 - о размещении ценных бумаг ДЗО, конвертируемых в обыкновенные акции;
 - о дроблении, консолидации акций ДЗО;
 - об одобрении крупных сделок, совершаемых ДЗО;
 - об участии ДЗО в других организациях (о вступлении в действующую организацию или создании новой организации), а также о приобретении, отчуждении и обременении акций и долей в уставных капиталах организаций, в которых участвует ДЗО, изменении доли участия в уставном капитале соответствующей организации;
 - о совершении ДЗО сделок (включая несколько взаимосвязанных сделок) с имуществом, составляющим основные средства, нематериальные активы, объекты незавершенного строительства, целью использования которых является производство, передача,

диспетчирование, распределение электрической и тепловой энергии в случаях (размерах), определяемых порядком взаимодействия Общества с организациями в которых участвует Общество, утверждаемым Советом директоров Общества;

11. предварительное одобрение решений о совершении Обществом:
- сделок, предметом которых являются внеоборотные активы Общества в размере свыше 10 процентов балансовой стоимости внеоборотных активов Общества на дату принятия решения о совершении такой сделки;

- сделок (включая несколько взаимосвязанных сделок), предметом которых является имущество, стоимость которого составляет от 10 до 25 процентов балансовой стоимости активов Общества на дату принятия решения о совершении такой сделки;

- сделок (включая несколько взаимосвязанных сделок) с имуществом, составляющим основные средства, нематериальные активы, объекты незавершенного строительства, целью использования которых является производство, передача, диспетчирование, распределение электрической и тепловой энергии в случаях (размерах), определяемых отдельными решениями Совета директоров Общества;

12. предварительное одобрение сделок, которые могут повлечь возникновение обязательств, выраженных в иностранной валюте (либо обязательств, величина которых привязывается к иностранной валюте), в случаях и размерах определяемых отдельными решениями Совета директоров Общества, а также, если указанные случаи (размеры) Советом директоров Общества не определены;

13. утверждение перечня ключевых показателей эффективности (КПЭ) и отчетов об их выполнении (ежеквартальных и годовых)

14. анализ концепций, программ и планов стратегического развития Общества, разработанных менеджментом Общества;

14.1. в сфере управления рисками:

а) рассмотрение, перед представлением Совету директоров, отчетов исполнительных органов Общества об организации, функционировании и эффективности системы управления рисками;

б) предварительное рассмотрение, перед утверждением Советом директоров, внутренних документов Общества, определяющих стратегию организации и развития системы управления рисками Общества, Политики управления рисками и предложений по их совершенствованию;

в) предварительное рассмотрение, перед утверждением Советом директоров, и подготовку рекомендаций в отношении текста раздела годового отчета Общества «Система внутреннего контроля и управления рисками» в части касающейся;

г) своевременное информирование Совета директоров Общества о рисках, связанных с деятельностью Общества, в пределах компетенции Комитета;

д) рассмотрение полугодового отчета исполнительного органа Общества об управлении операционными рисками Общества в соответствии с установленным порядком;

е) взаимодействие с комитетом по внутреннему аудиту и внутреннему контролю по вопросам функционирования в Обществе системы управления рисками и ее эффективности, организации принятия мер по выявленным и возможным существенным недостаткам системы управления рисками;

ж) рассмотрение предложений об уточнении перечня и структуры рисков (реестров рисков) Общества, закрепления (назначения) в Обществе владельцев рисков;

з) рассмотрение предложений о совершенствовании системы управления рисками, включая вопросы идентификации рисков и корректировки параметров рисков; обсуждение с исполнительным органом существенных (ключевых) рисков Общества, их индикаторов;

и) оценка полноты, эффективности и результатов реализации мероприятий, разработанных исполнительным органом по управлению существенными (ключевыми) рисками Общества»;

к) участие в рассмотрении кандидатур на должности в Обществе, связанные с управлением рисками.

15. иные, связанные с вышеуказанными вопросы (за исключением относящихся к компетенции других Комитетов Общества) и иные вопросы по поручению Совета директоров Общества.

4. Права Комитета

4.1. Для реализации возложенных функций Комитет наделяется следующими правами:

- проводить исследования по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы Общества;
- получать от сторонних организаций профессиональные услуги, либо привлекать (на договорной основе) третьих лиц в качестве экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями, по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета в рамках бюджета Комитета;
- привлекать сотрудников и менеджмент Общества по согласованию с Генеральным директором, членов других Комитетов Совета директоров Общества, а также иных лиц для участия в заседаниях Комитета;
- давать поручения менеджменту Общества в соответствии с компетенцией Комитета;
- образовывать рабочие группы для детальной проработки отдельных вопросов, отнесенных к компетенции Комитета;
- при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров Общества проекты изменений и дополнений в настоящее Положение.

4.2. Комитет имеет иные права указанные в настоящем Положении.

5. Обязанности Комитета

5.1. Комитет обязан:

1) осуществлять возложенные на Комитет функции в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;

2) предоставлять Совету директоров экономически эффективные и юридически обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров Общества, отнесенным к компетенции Комитета;

3) не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую и/или служебную тайну.

5.2. В случае, если член Комитета имеет заинтересованность в вопросе, стороной которой является или намеревается быть Общество либо его филиал и на которую может оказать влияние решение по рассматриваемому вопросу, либо имеется финансовая заинтересованность в том или ином решении по рассматриваемому вопросу, или имеется иное противоречие интересов, включая, в том числе влияние на условиях конкуренции со стороны рассматриваемых вопросов, связанных с бизнесом, в котором существует заинтересованность члена Комитета, он обязан сообщить Комитету о своей заинтересованности до момента начала рассмотрения вопроса.

6. Обеспечение деятельности Комитета

6.1. По решению Совета директоров Общества членам 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.

6.2. 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 и секретаря Комитета, расходы на привлечение сторонних консультантов и иные расходы.

6.3. Предложение о размере бюджета Комитета (с раскрытием постатейной информации) формируется на заседании Комитета и направляется в Совет директоров Общества.

6.4. В целях проведения заседаний Комитета единоличный исполнительный орган 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.

7. Состав и порядок формирования Комитета, права членов Комитета

7.1. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества в количестве не менее 3 (трех) человек.

7.2. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров Общества из числа кандидатов, представленных членами Совета директоров Общества.

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

7.4. Членами Комитета могут быть только физические лица. Член Комитета может не быть членом Совета директоров Общества.

7.5. Предложения членов Совета директоров Общества по кандидатурам для избрания в Комитет должны быть представлены Председателю Совета директоров Общества в письменной форме не позднее, чем за 5 (Пять) 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 кандидата (кандидатов) в члены Комитета должно содержать следующие сведения о кандидате:

- полностью фамилия, имя, отчество кандидата;
- место работы и должность кандидата на момент направления предложения;

Предложение о выдвижении кандидата (кандидатов) в члены Комитета должно быть подписано членом Совета директоров Общества, представившим указанное предложение.

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

Председатель Комитета, а также члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия при направлении заявления об этом Председателю Совета директоров Общества и Председателю Комитета в срок не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до предполагаемого прекращения полномочий в Комитете.

Полномочия члена Комитета считаются прекращенными, голос члена Комитета не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования с даты, указанной в заявлении, а в случае если дата не определена – с даты получения заявления Председателем Совета директоров Общества.

7.7. В случае если число членов Комитета становится меньше установленного решением Совета директоров количественного состава Комитета, Совет директоров Общества доизбирает членов Комитета в необходимом количестве.

7.8. Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе:

1) с обязательным уведомлением Председателя Комитета письменно запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Комитета непосредственно у коллегиального и/или единоличного исполнительного органа Общества;

2) вносить письменные предложения по формированию плана работы Комитета;

3) вносить вопросы в повестку дня заседаний Комитета в порядке установленном настоящим Положением;

4) требовать созыва заседания Комитета;

7.9. Члены Комитета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

8. Председатель Комитета

8.1. Руководство Комитетом и организация его деятельности осуществляется Председателем Комитета.

8.2. Председатель Комитета избирается Советом директоров Общества из числа членов Комитета большинством голосов от общего числа членов Совета директоров Общества, принявших участие в заседании.

8.3. Председателем Комитета не может быть избрано лицо, осуществляющие функции единоличного исполнительного органа Общества, лица, являющиеся членами коллегиального исполнительного органа Общества, а также лица, занимающие должности в органах управления управляющей организации Общества.

8.4. Совет директоров Общества вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета.

8.5. 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. На кандидатуру заместителя Председателя распространяются ограничения предусмотренные пунктом 8.3. настоящего Положения.

8.6. Председатель Комитета:

8.6.1. Созывает плановые и внеочередные заседания Комитета, в частности, обеспечивает оповещение членов Комитета о ближайшем заседании в порядке, предусмотренном настоящим Положением, определяет повестку дня и форму проведения заседаний (очное или заочным голосованием), если форма заседания не установлена ранее решением Комитета или планом его работы, курирует процесс проведения заседаний Комитета в форме заочного голосования.

8.6.2. Исполняет функции председательствующего на заседаниях Комитета:

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

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

3) ставит на голосование в порядке поступления проекты решений, предложенные членами Комитета на заседании и/или в процессе его подготовки; организует проведение голосования по поставленному проекту решения;

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

5) организует составление протокола заседания Комитета;

6) организует деятельность Секретаря Комитета;

7) подписывает протокол заседания Комитета в качестве председательствующего.

8.6.3. Осуществляет контроль за реализацией плана работы Комитета.

8.6.4. Представляет Комитет в отношениях с Советом директоров Общества, исполнительными органами Общества, иными органами, организациями и лицами.

8.6.5. Организует официальную переписку Комитета, подписывает письма, запросы информации и иные документы от имени Комитета, с учетом прав, предоставленных членам Комитета.

8.6.6. Осуществляет контроль за соблюдением требований настоящего Положения.

8.6.7. Принимает решение о привлечении сторонних организаций для получения профессиональных услуг либо третьих лиц в качестве экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета в рамках бюджета Комитета.

Указанные полномочия могут осуществляться Председателем Комитета только на основании Доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.6.8. Осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

9. Секретарь Комитета

9.1. Секретарь Комитета назначается Комитетом, по предложению Председателя Комитета. Секретарь Комитета подотчетен Председателю Комитета, не является членом Комитета и выполняет следующие функции:

9.1.1. Осуществляет организационное, информационное и документарное обеспечение деятельности Комитета как в связи с подготовкой и проведением заседаний, так и в период между заседаниями Комитета, в том числе:

1) по поручению Председателя Комитета информирует всех членов Комитета о предстоящих внеочередных и плановых заседаниях;

2) направляет членам Комитета документы и материалы, необходимые для проведения заседания Комитета;

3) осуществляет учет адресованной Комитету и/или членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств) и организационно обеспечивает подготовку соответствующих ответов, разъяснений, а также реакции Комитета на поступающую корреспонденцию в иной форме; направляет членам Комитета корреспонденцию, поступившую в их адрес, и при необходимости оказывает содействие членам Комитета в подготовке ответов на письма, запросы, ходатайства и т.п.;

4) организует на заседаниях Комитета фиксацию выступлений (ведение протокола или стенограммы);

5) оказывает техническое и организационное содействие членам Комитета, ответственным за подготовку соответствующего вопроса на плановом и внеочередном заседании Комитета;

6) обеспечивает распечатку, тиражирование, перевод и направление соответствующим лицам документов, материалов, в том числе редактирование проектов документов и материалов Комитета;

7) обеспечивает явку приглашенных лиц на заседание Комитета, а также осуществляет контроль за соответствием фактического участия в заседании приглашенного лица рассматриваемому пункту повестки дня;

8) обеспечивает подготовку к проведению очередных заседаний Комитета в очной форме (помещение, материалы, беспрепятственный доступ в соответствующие помещения членов Комитета и приглашенных лиц, обеспечение вновь поступившими материалами, секретарские услуги и т.п.).

9.1.2. Обеспечивает составление и рассылку опросных листов членам Комитета, а также их обобщение и обработку.

9.1.3. Организационно обеспечивает проведение голосования на заседании Комитета.

9.1.4. Обеспечивает составление и подписание Протокола заседания Комитета, в срок до 2 (двух) рабочих дней после проведения заседания.

9.1.5. Организует взаимодействие с единоличным исполнительным органом и аппаратом управления Общества в целях архивирования и хранения всех документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета.

9.1.6. Выполняет поручения Председателя Комитета в рамках компетенции Председателя Комитета.

9.1.7. Осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

10. Заседания Комитета

10.1. Заседания Комитета созываются Председателем Комитета и проводятся в соответствии с утвержденным на заседании Комитета планом работы (плановые заседания), но не реже, чем раз в квартал, а также в иных случаях, предусмотренных в настоящем Положении.

10.2. План работы Комитета формируется Председателем Комитета с учетом утвержденного плана работы Совета директоров Общества и с учетом предложений Председателя Совета директоров Общества, членов Комитета и решений Совета директоров Общества.

10.3. План работы Комитета утверждается на заседании Комитета, которое должно быть проведено не позднее чем через 20 (Двадцать) дней после заседания Совета директоров Общества, на котором был утвержден План работы Совета директоров Общества, либо в течение месяца после создания Комитета.

10.4. При созыве заседания Комитета Председатель Комитета определяет дату, время, место и форму проведения заседания, повестку дня, а также перечень лиц приглашенных для участия в заседании Комитета.

10.5. Повестка дня планового заседания формируется Председателем Комитета в соответствии с утвержденным Планом работы Комитета, решениями Совета директоров Общества, предложениями Председателя Совета директоров Общества.

10.6. Внеочередные заседания Комитета проводятся:

- в соответствии с поступившим от Секретаря Совета директоров Общества уведомлением о созыве заседания Совета директоров Общества в повестку дня, которого включен вопрос (вопросы), отнесенные настоящим Положением к компетенции Комитета;
- по собственной инициативе Председателя Комитета;
- по решению Совета директоров Общества или по решению Комитета;
- по требованию Председателя Совета директоров Общества, члена Комитета.

10.7. Требование Председателя Совета директоров Общества, члена Комитета о созыве заседания Комитета направляется Председателю Комитета в письменной форме не позднее чем за 7 (Семь) рабочих дней до даты проведения заседания и должны содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, проект решения Комитета, а также может содержать сопроводительные материалы и информацию.

Требование о созыве заседания Комитета должно быть подписано лицом, направившим указанное требование. Одновременно копия требования о созыве заседания Комитета со всеми приложениями должна быть направлена Секретарю Комитета.

10.8. В течение 1 (Одного) рабочего дня с даты предъявления требования о созыве внеочередного заседания Председатель Комитета принимает решение о проведении внеочередного заседания Комитета, определяет дату, время и место проведения заседания Комитета (дату окончания срока приема опросных листов при заочном голосовании), либо принимает решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета. 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.

10.9. Решение Председателя Комитета об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета может быть принято в следующих случаях:

1) вопрос (вопросы), предложенный(ые) для включения в повестку дня заседания Комитета, не отнесен(ы) Положением о Комитете к его компетенции;

2) вопрос повестки дня, содержащийся в требовании о созыве внеочередного заседания Комитета, уже включен в повестку ближайшего очередного заседания, созываемого в соответствии с решением Председателя Комитета, принятым до получения вышеуказанного требования, либо был рассмотрен Комитетом ранее;

3) не соблюдены установленные пунктом 10.7. настоящего Положения форма, порядок и сроки предъявления требований о созыве заседания.

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

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

10.12. Уведомление о проведении заседания Комитета вместе с повесткой дня должно быть оформлено Секретарем Комитета и направлено лицам, принимающим участие в заседании, не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения заседания. Материалы и информация по вопросам повестки дня направляются лицам, принимающим участие в заседании, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дня до даты проведения заседания.

10.13. Материалы (информация) и уведомления по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Комитета лично, факсимильным сообщением или электронной почтой, при этом уведомление о проведении заседания Комитета должно быть представлено членам Комитета или факсимильным сообщением, или в оригинале, или в сканированном виде.

10.14. В случае, когда вопросы, выносимые на внеочередное заседание Комитета, носят неотложный характер, сроки созыва внеочередного заседания и направления материалов по вопросам повестки дня такого заседания могут быть сокращены по решению Председателя Комитета.

На заседании Комитета, проводимого в форме совместного присутствия, с единогласного согласия всех присутствующих членов Комитета могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания.

10.15. При получении от Секретаря Совета директоров Общества уведомления о заседании Совета директоров Общества, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные настоящим 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 в соответствии с утвержденным Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества.

11. Порядок проведения заседания Комитета

11.1. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета или в форме заочного голосования.

Информация о форме проведения заседания Комитета содержится в уведомлении о проведении заседания.

Заседание в форме совместного присутствия.

11.2. Заседание Комитета открывается Председателем Комитета, а в случае его отсутствия – заместителем Председателя Комитета.

11.3. В заседании Комитета принимают участие члены Комитета, а также лица, приглашенные на заседание согласно утвержденному Председателем Комитета списку.

11.4. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения заседания Комитета.

Председательствующий на заседании сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комитета и оглашает повестку дня заседания.

11.5. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании в порядке, установленном настоящим Положением.

Письменное мнение должно быть представлено членом Комитета секретарю Комитета до начала заседания.

Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие или представили в срок письменное мнение не менее половины избранных членов Комитета.

11.6. 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.

11.7. Решения на заседании Комитета принимаются большинством голосов от общего числа избранных членов Комитета.

При решении вопросов на заседании каждый член Комитета обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос Председателя Комитета является решающим.

Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета или иному лицу не допускается.

11.8. В день проведения заседания Комитета Секретарь Комитета по итогам голосования на заседании составляет опросный лист, подписываемый Председателем Комитета, который направляется в оригинале либо посредством факсимильной связи членам Комитета Общества, отсутствовавшим на указанном заседании.

11.8.1. При заполнении опросного листа членом Комитета 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 не позднее следующего дня после проведения заседания Секретарю Комитета в оригинале либо посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

11.8.2. Опросный лист, заполненный и представленный с нарушением требований и сроков, указанных в пункте 11.8.1. настоящего Положения, признается недействительным, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

11.8.3. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания подводятся на основании результатов голосования на заседании и заполненных и подписанных членами Комитета опросных листов и представленных письменных мнений, полученных Секретарем Комитета в установленный срок.

Заседание в форме заочного голосования.

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

11.9.1. При проведении заседания в форме заочного голосования члены Комитета вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенному проекту решений Комитета по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

11.9.2. Секретарь Комитета составляет опросный лист для заочного голосования с учетом поступивших предложений (новых формулировок) и/или замечаний по предложенным проектам решений Комитета по вопросам повестки дня.

Изменение формулировки проекта решения, содержащегося в опросном листе должно, быть согласовано со всеми членами Комитета.

11.9.3. Опросный лист для заочного голосования направляется членам Комитета не позднее дня окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

11.9.4. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Комитета 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 в срок, указанный в опросном листе, Секретарю Комитета в оригинале либо посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

11.9.5. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Комитета опросных листов, полученных Секретарем Комитета. Опросный лист, полученный Секретарем с нарушением требований и сроков, указанных в пункте 11.9.4 настоящего Положения, не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

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

11.11. Протокол заседания Комитета подписывается Председателем и Секретарем Комитета. В исключительных случаях возможно подписание протокола только Председателем 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.

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

11.13. В Протоколе заседания Комитета указываются:

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

12. Конфиденциальность

12.1. В период исполнения обязанностей, а также в течение 1 (одного) года после окончания срока полномочий в Комитете, Председатель Комитета, Секретарь Комитета, члены Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении получаемой 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 Советом директоров Общества.

12.2. Члены Комитета (за исключением Членов Совета директоров), Секретарь Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете, вправе получать указанную информацию при условии заключения ими с Обществом стандартного соглашения об использовании указанной информации.

13. Хранение и использование документов Комитета

13.1. Протоколы заседаний Комитета должны быть доступны для ознакомления любому члену Комитета, члену Совета директоров Общества.

13.2. В результате деятельности Комитета, формируется досье Комитета.

13.3. Досье Комитета включает:

- 1) протоколы заседаний Комитета;
- 2) приложения к протоколам заседаний Комитета;
- 3) иные информационные материалы к заседаниям Комитета;
- 4) опросные листы
- 5) письменные мнения
- 5) уведомления о проведении заседаний
- 6) другие материалы и документы.

13.4. Документы, включенные в досье Комитета, подлежат хранению в помещении Общества (по месту расположения единоличного исполнительного органа Общества) вместе с документами Совета директоров Общества. Хранение осуществляется за счет Общества.

13.5. Систематизацию и архивирование документов и материалов Комитета осуществляет Секретарь Комитета под руководством Председателя Комитета. Секретарь Комитета составляет (ведет) опись всех документов и материалов досье Комитета на бумажных и электронных носителях.

13.6. Члены Комитета имеют неограниченный доступ к материалам и документам досье Комитета с правом снятия копий.

13.7. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, доступ к информации по обсуждаемым Комитетом вопросам может быть представлен только по разрешению Комитета, Председателя Комитета или лица, его замещающего.

14. Взаимодействие с органами Общества и иными

14.1. При исполнении своих обязанностей Комитет поддерживает эффективные рабочие отношения с органами управления, контроля, структурными подразделениями Общества иными организациями и лицами.

14.2. Председатель и Секретарь Комитета обязаны обеспечить информационное, техническое и скоординированное взаимодействие Комитета с Советом директоров, с исполнительными органами, органами контроля и структурными подразделениями Общества, а также с другими Комитетами Совета директоров Общества.

14.3. Генеральный директор и Правление 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).

14.4. Подготовленные (выработанные) Комитетом рекомендации (заключения) Председатель Комитета представляет в Совет директоров Общества с одновременным предоставлением копий указанных рекомендаций (заключений) Генеральному директору Общества.

15. Заключительные положения

15.1 Совет директоров Общества имеет право в любое время потребовать у Комитета отчет о текущей деятельности Комитета, но не чаще, чем один раз в квартал и не реже, чем один раз в год.

15.2 Председатель Комитета вправе предоставить Совету директоров Общества отдельные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

15.3 Информация об отдельных решениях Комитета публикуется на веб-сайте Общества в сети Интернет. Необходимость опубликования информации определяет Председатель Комитета с обязательным согласованием Председателем Совета директоров Общества.

15.4 Информация о работе Комитета подлежит включению в Годовой отчет Общества.

15.5 Положение, а также все дополнения и изменения к нему, утверждаются Советом директоров Общества.

15.6 Вопросы, не урегулированные Положением, регулируются Уставом Общества, Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества, и иными внутренними документами Общества, действующим законодательством и решениями Совета директоров Общества.

15.7 Если в результате изменения законодательства или нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение члены Комитета руководствуются законами и подзаконными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о Комитете по стратегии и развитию
Совета директоров ПАО «ТРК»

**КОМИТЕТ ПО СТРАТЕГИИ И РАЗВИТИЮ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Публичного акционерного общества
«Томская распределительная компания»**

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для голосования по вопросам повестки дня заседания

Комитета по стратегии и развитию Совета директоров проводимого в очной или очно-заочной форме " ____ "
_____ 200__ года

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 направляется по факсу _____
либо в оригинале в срок не позднее _____.

/дата, время/

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования в очно-заочной форме.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: _____

Член Комитета

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Председатель Комитета

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

без подписи председателя и члена Комитета ОПРОСНЫЙ ЛИСТ является недействительным

**КОМИТЕТ ПО СТРАТЕГИИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Публичного акционерного Общества
«Томская распределительная компания»**

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для голосования по вопросам повестки дня заседания

Комитета по стратегии и развитию Совета директоров, проводимого в заочной форме

" ____ " _____ 200__ года

Вопрос 1:

Решение:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос 2:

Решение:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется по факсу

_____ либо в оригинале в срок не позднее _____

/дата, время/

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу:

Член Комитета _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

без подписи председателя и члена Комитета ОПРОСНЫЙ ЛИСТ является недействительным