

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
Акционерного общества «АЛМАР-алмазы Арктики»
Протокол № 6 от «25» февраля 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «АЛМАР-АЛМАЗЫ АРКТИКИ»

Российская Федерация
г. Якутск
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Комитете по стратегическому планированию совета директоров акционерного общества «АЛМАР-алмазы Арктики» (далее по тексту - «Положение») является внутренним нормативным документом акционерного общества «АЛМАР-алмазы Арктики» (далее – Общество, АО «АЛМАР»), регламентирующим деятельность Комитета по стратегическому планированию совета директоров Общества (далее – Комитет, Комитет по стратегическому планированию) и определяющим его цели и задачи, компетенцию, порядок формирования его состава, права и обязанности членов Комитета, порядок взаимодействия Комитета с органами управления Общества.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, его внутренними нормативными документами.

1.3. Комитет по стратегическому планированию создается по решению Совета директоров Общества и является консультативно – совещательным органом. Решения Комитета по стратегическому планированию носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества. Комитет не является органом управления Общества и не вправе действовать от имени Общества.

1.4. При осуществлении своей деятельности Комитет руководствуется законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, локальными нормативными документами Общества, решениями Совета директоров Общества и настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА

2.1. Целью создания Комитета является способствование повышению эффективности деятельности Общества в долгосрочной перспективе.

2.2. К компетенции Комитета относится:

2.2.1. Определение стратегических целей деятельности Общества, контроль реализации долгосрочной программы развития (стратегии развития) Общества, выработка рекомендаций совету директоров по корректировке существующей долгосрочной программы развития (стратегии развития) Общества;

2.2.2. Разработка приоритетных направлений деятельности Общества;

2.2.3. Выработка рекомендаций по дивидендной политике Общества;

2.2.4. Оценка эффективности деятельности Общества в долгосрочной перспективе;

2.2.5. Предварительное рассмотрение и выработка рекомендаций по вопросам участия Общества в других организациях;

2.2.6. Предварительное рассмотрение годового отчета Общества;

2.2.7. Оценка добровольных и обязательных предложений о приобретении ценных бумаг Общества;

2.2.8. Рассмотрение финансовой модели и модели оценки стоимости бизнеса Общества и его бизнес-сегментов;

2.2.9. Рассмотрение вопросов реорганизации и ликвидации Общества и подконтрольных ему организаций;

2.2.10. Рассмотрение вопросов реорганизации бизнес-процессов Общества;

2.2.11. Иные вопросы по поручению совета директоров, относящиеся к компетенции совета директоров.

3. ПРАВА КОМИТЕТА

3.1. Для реализации возложенных компетенций Комитет вправе:

3.1.1. Проводить исследования по вопросам, отнесенным к его компетенции;

3.1.2. Запрашивать и получать от Генерального директора, должностных лиц Общества любые документы Общества, информацию и объяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, в том числе сведения конфиденциального характера. Указанная информация и материалы должны быть представлены в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения запроса, если в запросе не установлен более продолжительный срок;

3.1.3. Проводить встречи с Генеральным директором и иными должностными лицами Общества с целью предоставления разъяснений по вопросам компетенции Комитета;

3.1.4. Приглашать на свои заседания Генерального директора и иных должностных лиц Общества, независимых экспертов и специалистов без права голоса;

3.1.5. Для целей исполнения своих обязанностей и по согласованию с Председателем Комитета за счет средств Общества использовать услуги внешних консультантов. Для привлечения услуг внешних консультантов, в случае необходимости, Комитет вносит свои предложения в бюджет Общества.

4. ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА

4.1. В обязанности Комитета входит:

4.1.1. Осуществление полномочий возложенных на Комитет в соответствии с настоящим Положением и задач, поставленных Советом директоров Общества;

4.1.2. Предоставлять Совету директоров Общества квалифицированные и юридически обоснованные рекомендации (заключения) в пределах компетенции Комитета;

4.1.3. Соблюдать требования конфиденциальности, не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну или включенную в перечень инсайдерской информации Общества;

4.1.4. Предоставлять Совету директоров Общества годовой отчет о деятельности Комитета.

5. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА.

5.1. Решение о формировании Комитета принимается Советом директоров Общества после избрания нового состава совета директоров. Численный состав Комитета определяется решением совета директоров, но не может быть менее 3 (Трех) человек. Состав Комитета формируется из:

- членов совета директоров;
- экспертов и специалистов (избираются по предложению членов совета директоров).

Решение об избрании членов Комитета принимается простым большинством голосов от общего числа членов совета директоров Общества.

5.2. Во избежание влияния на независимость позиции членов Комитета в состав Комитета не может быть избран председатель совета директоров.

5.3. Члены Комитета избираются на срок до избрания следующего состава совета директоров. По решению совета директоров полномочия всех или части членов Комитета могут быть прекращены досрочно.

5.4. Комитет возглавляет председатель Комитета, избираемый советом директоров простым большинством голосов от общего числа членов совета директоров Общества.

5.5. При избрании председателя Комитета должны учитываться его образование, профессиональная подготовка, опыт работы в сфере деятельности Комитета и иные специальные знания, необходимые для осуществления председателем Комитета своих полномочий.

5.6. Председатель Комитета выполняет следующие функции:

- определяет порядок работы Комитета;
- определяет приоритеты в деятельности Комитета и формирует план работы Комитета;
- определяет дату, время, место, форму проведения заседания Комитета и утверждает его повестку дня;
- созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в заседании Комитета;
- способствует проведению открытого и конструктивного обсуждения вопросов повестки дня и выработке согласованных заключений и рекомендаций;
- докладывает о результатах работы Комитета совету директоров, в том числе в рамках годового отчета о деятельности Комитета;
- представляет Комитет в отношениях с исполнительными органами компании, другими лицами, привлеченными к работе Комитетом по вопросам его компетенции;
- подписывает протоколы заседаний Комитета;
- осуществляет официальную переписку Комитета, подписывает запросы, письма и документы от имени Комитета;
- контролирует выполнение плана работы Комитета и исполнение поручений совета директоров;
- обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований законодательства Российской Федерации, устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;
- выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

5.7. В случае отсутствия по каким-либо причинам председателя Комитета на заседании, члены Комитета, присутствующие на заседании, могут выбрать из своего числа лицо, которое будет председательствовать на данном заседании Комитета (председательствующего на заседании).

5.8. Председатель Комитета и члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия при направлении заявления об этом председателю совета директоров Общества в срок не позднее, чем за 15 (Пятнадцать) рабочих дней до предполагаемого прекращения полномочий в Комитете.

5.9. Председатель и члены Комитета могут получать вознаграждение за свою деятельность в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества.

Вознаграждение членам Комитета, являющимся одновременно членами совета директоров Общества, выплачивается в размере и порядке, определенном Положением о политике в области вознаграждения и (или) компенсации расходов членов органов управления Акционерного общества «АЛМАР-алмазы Арктики».

В случае утверждения в состав членов Комитета экспертов и специалистов, не являющихся сотрудниками Общества, им выплачивается вознаграждение.

5.10. Для рассмотрения отдельных вопросов по решению председателя Комитета на заседание могут быть приглашены любые должностные лица Общества, независимые эксперты и специалисты без права голоса.

5.11. Организационное, информационное и документарное обеспечение деятельности Комитета как в связи с подготовкой и проведением заседаний, так и в период между заседаниями Комитета, осуществляет Корпоративный секретарь Общества.

5.12. Члены Комитета вправе:

- получать необходимую информацию о деятельности Общества, знакомиться с учредительными, учетными, отчетными, организационно-распорядительными и прочими документами Общества, в том числе носящими конфиденциальный характер, по вопросам, входящим в компетенцию Комитета (осуществляется через корпоративного секретаря);

- требовать в письменном виде созыва заседания Комитета;

- вносить предложения, обсуждать и голосовать по вопросам повестки дня заседания Комитета;

- выражать в письменном виде свое мнение, в том числе несогласие с решениями Комитета и доводить его до сведения председателя Комитета;

- в пределах своей компетенции и в предусмотренном настоящим Положением порядке осуществлять другие полномочия, определенные советом директоров Общества.

5.13. Члены Комитета обязаны:

- при исполнении своих обязанностей действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;

- принимать активное участие в заседаниях Комитета;

- в случае наличия у них конфликта интересов по обсуждаемому вопросу повестки дня

сообщить об этом другим членам Комитета;

- воздерживаться от действий, которые могут привести к возникновению конфликта между интересами члена Комитета и интересами Общества;

- не использовать и не передавать другим лицам сведения составляющие коммерческую тайну Общества и соблюдать режим конфиденциальности инсайдерской информации Общества;

- в процессе реализации своих обязанностей соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИТЕТА

6.1. Созывает заседания Комитета председатель Комитета.

6.2. Каждое первое заседание Комитета нового состава проводится не позднее 30 (тридцати) рабочих дней с даты проведения первого заседания Совета директоров Общества, избранного в новом составе, на котором были избраны члены Комитета. Все последующие заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, при этом время проведения должно быть определено с учетом графика заседаний Совета директоров. Интервалы между заседаниями Комитета должны быть достаточными для того, чтобы Комитет имел возможность проработать вопросы и подготовить материалы для предоставления Совету директоров Общества.

6.3. Заседания Комитета проводятся в очной форме, либо в форме заочного голосования. Комитет утверждает план работы на год, который формируется председателем Комитета на основе утвержденного плана работы Совета директоров Общества, предложений членов Комитета и решений совета директоров Общества. Члены совета директоров, так же могут направить на имя председателя Комитета свои предложения по формированию плана работы Комитета в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней с даты проведения заседания Совета директоров, на котором был избран новый состав Комитета и председатель Комитета. Помимо вопросов, определенных в плане работы Комитета, председатель Комитета имеет право выносить на рассмотрение Комитета внеплановые вопросы по собственной инициативе, по решению Совета директоров, по требованию ревизионной комиссии Общества, по инициативе члена Комитета, по письменному запросу генерального директора Общества (в том числе, если это потребует созыва внеочередного заседания).

При согласии всех избранных членов Комитета, на заседаниях Комитета могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня.

6.4. Корпоративный секретарь информирует членов Комитета о заседании путем направления уведомления о созыве Комитета и материалов к заседанию с указанием даты, времени, места, формы проведения и повестки дня заседания, не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения заседания.

Материалы по вопросам повестки дня заседания Комитета должны включать проекты решений и пояснительные записки, а также, в случае необходимости, информационно-справочные документы по вопросам, указанным в повестке дня заседания. Подготовку и формирование материалов по вопросам повестки дня заседания Комитета обеспечивает структурное подразделение Общества,

ответственное в Обществе по соответствующему его компетенции вопросу, указанному в повестке дня заседания Комитета.

6.5. При определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня очного заседания Комитета учитываются письменные мнения отсутствующих на заседании членов Комитета, полученные председателем Комитета до начала заседания.

6.6. Председатель Комитета обязан огласить письменное мнение члена Комитета, отсутствующего на заседании Комитета и представившего письменное мнение до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено такое мнение.

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

При решении вопросов на заседании Комитета каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иному лицу, в том числе другому члену Комитета, не допускается. В случае равенства голосов голос председателя Комитета является решающим.

6.8. Решение Комитета считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины членов Комитета, присутствующих на очном заседании Комитета и/или представивших письменное мнение, а при заочном голосовании - более половины членов Комитета, принимающих участие в заочном голосовании.

6.9. Члены Комитета вправе представить свои предложения и/или замечания по предложенным проектам 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.

6.10. Корпоративный секретарь составляет опросные листы для заочного голосования. В случае поступления предложений и/или замечаний, опросные листы составляются с учетом поступивших предложений и/или замечаний по предложенным проектам решений Комитета по вопросам повестки дня. В случае, если членом (членами) Комитета изменены формулировки проектов решений по вопросу (вопросам) повестки дня, корпоративный секретарь обязан включить в бюллетень все проекты решений по такому вопросу (вопросам), предложенные членом (членами) Комитета.

6.11. Опросный лист для голосования, составленный в соответствии с пунктом 6.10. настоящего Положения, направляется Корпоративным секретарем членам Комитета не позднее чем за 1 (Один) рабочий день до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования, в оригинале либо посредством электронной связи.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Комитета, чьи опросные листы были получены корпоративным секретарем в оригинале или посредством электронной почты не позднее даты окончания приема опросных листов, указанной в опросном листе.

Опросный лист, полученный Обществом по истечении срока, указанного в опросном листе, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

6.12. Наличие кворума для принятия решений путем проведения заочного голосования определяется на основании заполненных и подписанных членами Комитета опросных листов, полученных Обществом в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования. Кворум по вопросам повестки дня при проведении заочного голосования имеется в случаях, когда к дате окончания приема опросных листов поступили опросные листы не менее чем от половины избранных членов Комитета. При определении кворума не учитываются недействительные бюллетени.

6.13. Не позднее 3 (Трех) рабочих дней после даты проведения Комитета (окончания срока приема опросных листов) Корпоративный секретарь составляет протокол заседания Комитета, который подписывается председателем Комитета и Корпоративным секретарем.

В протоколе заседания Комитета указываются:

- дата, место и время проведения заседания (или дата проведения заочного голосования);
- список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня с указанием формы голосования (очно или путем заочного голосования) и наличие кворума, а также список иных лиц, присутствующих на заседании;
- повестка дня;
- вопросы поставленные на голосование, итоги голосования;
- принятые решения.

Протокол подписывается председателем Комитета и Корпоративным секретарем, которые несут ответственность за правильность его составления. Протоколам присваиваются порядковые номера, счет которым ведется отдельно с начала каждого календарного года. Протоколы заседаний и материалы Комитета учитываются и хранятся в Обществе.

7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

7.1. В период исполнения своих обязанностей, а также в течение 1 (Одного) года после окончания срока полномочий в Комитете, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, Корпоративный секретарь и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете, обязаны соблюдать режим защиты информации, составляющей коммерческую тайну Общества и режим конфиденциальности инсайдерской информации Общества в отношении информации, полученной ими в связи с их деятельностью в Комитете. Перечень информации, составляющей коммерческую тайну Общества и инсайдерской информации Общества, устанавливается решением уполномоченного органа Общества.

7.2. Все документы, связанные с деятельностью Комитета, должны храниться по месту нахождения Общества в соответствии с установленным в Обществе порядком хранения документов. Ответственным за хранение указанных документов является Корпоративный секретарь.

8. ОТЧЕТНОСТЬ КОМИТЕТА

8.1. Ежегодно председатель Комитета предоставляет Совету директоров Общества отчет о результатах деятельности Комитета.

8.2. Председатель Комитета вправе предоставить Совету директоров Общества отдельные отчеты по результатам проведения исследований по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

8.3. Совет директоров Общества имеет право в любое время потребовать у Комитета отчет о текущей деятельности Комитета. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением Совета директоров Общества.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение утверждается Советом директоров Общества.

9.2. Настоящее Положение может быть дополнено и изменено Советом директоров Общества.

9.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации, Устава Общества или нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в настоящее Положение Общество руководствуется законами и подзаконными нормативно- правовыми актами Российской Федерации.

9.4. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения Советом директоров Общества.