

УТВЕРЖДЕНО  
Советом директоров  
ОАО «Уралсвязьинформ»  
27 февраля 2009 года (протокол № 18)

Председатель Совета директоров

Е.А. Чечельницкий

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комитете Совета директоров**  
**ОАО «Уралсвязьинформ»**  
**по корпоративному управлению**

Новая редакция

Екатеринбург  
2009

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о комитете Совета директоров ОАО «Уралсвязьинформ» по корпоративному управлению (далее «Положение») является основным документом, регламентирующим деятельность комитета Совета директоров ОАО «Уралсвязьинформ» по корпоративному управлению (далее «Комитет») и определяющим вопросы его компетенции, порядок создания Комитета, порядок созыва и проведения заседаний Комитета, права и обязанности членов Комитета, порядок обеспечения деятельности Комитета.

1.2. Комитет является вспомогательным органом Совета директоров ОАО «Уралсвязьинформ» (далее «Общество»). Комитет не является органом Общества, через Комитет Общество не принимает на себя гражданские права и обязанности.

1.3. В своей деятельности Комитет руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, Положением о Совете директоров Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, утверждаемыми общим собранием акционеров и Советом директоров Общества.

## **2. Цель создания и компетенция Комитета**

2.1. Основной целью создания Комитета является повышение эффективности и качества работы Совета директоров Общества посредством предварительного рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Совета директоров Общества, и подготовки рекомендаций Совету директоров Общества.

2.2. К компетенции Комитета относятся следующие вопросы:

2.2.1. рекомендации Совету директоров по вопросам, решаемым в отношении корпоративного секретаря Общества:

- а) назначение и освобождение от должности корпоративного секретаря Общества;
- б) утверждение Положения о корпоративном секретаре и аппарате корпоративного секретаря, внесение в него изменений;
- в) утверждение условий договора (дополнительных соглашений), заключаемого с корпоративным секретарем Общества;
- г) выплата премий корпоративному секретарю в соответствии с условиями договора с корпоративным секретарем;

2.2.2. рекомендации Совету директоров по предварительному согласованию совмещения генеральным директором Общества, членами Правления Общества должностей в органах управления других организаций;

2.2.3. рекомендации Совету директоров по вопросу о разрешении генеральному директору работы по совместительству в оплачиваемой должности в других организациях;

2.2.4. рекомендации Совету директоров по определению (изменению) функциональных блоков организационной структуры и основных функций подразделений, входящих в функциональные блоки организационной структуры Общества (за исключением структуры филиалов и представительств Общества);

2.2.5. рекомендации Совету директоров по созыву и подготовке проведения годовых и внеочередных общих собраний акционеров с учетом использования лучшей практики корпоративного управления;

2.2.6. рекомендации Совету директоров по утверждению (изменению) внутренних документов (документа), определяющих правила и подходы к раскрытию информации об Обществе, порядок использования информации о деятельности Общества, о ценных бумагах Общества и сделках с ними, которая не является общедоступной;

2.2.7. рекомендации Совету директоров при вынесении им на общее собрание акционеров вопросов об утверждении (изменении) устава и внутренних документов, регулирующих деятельность органов управления Общества;

2.2.8. рекомендации Совету директоров по утверждению Кодекса корпоративного поведения Общества и внесению в него изменений;

2.2.9. участие в урегулировании корпоративных конфликтов, возникающих при решении Советом директоров вопросов своей компетенции;

2.2.10. контроль за соблюдением действующих в Обществе норм социальной ответственности Общества;

2.2.11. ежегодная оценка соблюдения Обществом Кодекса корпоративного поведения, рекомендованного ФКЦБ РФ, рекомендации Совету директоров по отражению такой оценки в годовом отчете Общества;

2.2.12. рекомендации по страхованию ответственности членов Совета директоров Общества, членов Правления Общества и генерального директора Общества, а также лиц, которые занимали или займут указанные должности в органах управления Общества;

2.2.13. рекомендации Совету директоров по утверждению регистратора Общества, а также заключаемых с ним договоров;

2.2.14. выработка предложений Правлению Общества по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;

2.2.15. рекомендации Совету директоров по утверждению положений о комитетах Совета директоров и внесению в них изменений.

2.3. По решению Совета директоров Общества на рассмотрение Комитета могут быть вынесены и другие вопросы.

2.4. Комитет имеет право требовать созыва заседания 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 Общества.

3.2. Комитет состоит не менее чем из трех членов.

3.3. Членами Комитета могут быть как члены Совета директоров Общества, так и лица, не являющиеся членами Совета директоров Общества.

3.4. Для руководства деятельностью Комитета Советом директоров Общества избирается председатель Комитета.

3.5. Председателем Комитета избирается член Совета директоров Общества, не являющийся работником Общества.

Председателем Комитета не может быть председатель Совета директоров Общества. Председатель Комитета не может быть избран председателем другого комитета Совета директоров Общества.

В случае отсутствия председателя Комитета все его функции, предусмотренные настоящим Положением, осуществляет один из членов Комитета, избранный большинством голосов членов Комитета, участвующих в заседании.

3.6. 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.

3.7. Любой член Комитета (в том числе и председатель) не может быть избран в состав более двух комитетов Совета директоров Общества.

3.8. Решение о создании Комитета, избрании членов и председателя Комитета принимается Советом директоров Общества после избрания нового состава Совета директоров.

С момента избрания нового состава Совета директоров Общества до принятия решения о создании и формировании комитетов вновь избранного Совета директоров Общества в том случае, если весь состав Комитета отвечает требованиям, предъявляемым настоящим Положением к членам данного Комитета, Комитет продолжает действовать.

В противном случае Комитет действует до избрания нового состава Совета директоров Общества.

Состав Комитета может быть изменен Советом директоров Общества в любое время.

3.9. По решению Комитета, принимаемому большинством голосов членов Комитета, участвующих в заседании, функции секретаря Комитета выполняются корпоративным секретарем Общества или любым работником аппарата корпоративного секретаря по предложению корпоративного секретаря.

#### **4. Заседания Комитета**

4.1. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия (в том числе с использованием конференц-связи) или заочного голосования.

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

4.2. Заседания Комитета должны проводиться регулярно, в соответствии с планом работы. В случае необходимости Комитет рассматривает вопросы, не включенные в план работы.

План работы Комитета утверждается Комитетом на основе плана работы Совета директоров Общества, исходя из необходимости подготовки Комитетом соответствующих своей компетенции рекомендаций Совету директоров Общества.

4.3. Заседание Комитета созывается председателем Комитета по его собственной инициативе, по требованию органов и лиц, обладающих правом требовать созыва заседания Совета директоров.

Повестка дня созываемого заседания определяется председателем Комитета с учетом плана работы Комитета, поручений Совета директоров и поступивших требований.

4.4. В требовании о созыве заседания Комитета должна содержаться следующая информация:

4.4.1. имя инициатора созыва либо наименование органа или юридического лица, предъявившего требование, а в случае, если требование о созыве исходит от акционера, количество и категория (тип) принадлежащих ему акций;

4.4.2. форма проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);

4.4.3. дата проведения заседания в форме совместного присутствия либо, в случае проведения заседания в форме заочного голосования, дата завершения голосования членов Комитета по вопросам повестки дня;

4.4.4. повестка дня заседания;

4.4.5. перечень информации (материалов), предоставляемых членам Комитета к заседанию.

Кроме того, требование о созыве заседания Комитета может содержать следующую информацию:

4.4.6. время и место проведения заседания (в случае проведения заседания в форме совместного присутствия);

4.4.7. проекты решений по вопросам повестки дня;

4.4.8. иная информация на усмотрение инициатора созыва заседания.

4.5. Уведомление о созыве заседания Комитета направляется каждому члену Комитета вместе с необходимыми материалами в срок не менее чем за 7 рабочих дней до проведения заседания (а в случае проведения заседания в форме 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 в письменной форме одним из способов, предусмотренных настоящим пунктом для направления уведомления о проведении заседания, не позднее времени, указанного при отправке членам Комитета уведомления о рассмотрении вопросов в сокращенные сроки.

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

Уведомление о проведении заседания направляется членам Комитета в письменной форме или иным удобным для них образом (в том числе посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи).

Уведомление о проведении заседания должно содержать информацию, указанную в подпунктах 4.4.2 - 4.4.5 настоящего Положения, время и место проведения заседания (в случае проведения заседания в форме совместного присутствия) и указание на адрес, по которому члены Комитета могут направить свое письменное мнение, а также может содержать информацию, указанную в подпунктах 4.4.7, 4.4.8 настоящего Положения.

По инициативе органов и лиц, обладающих правом созыва заседания Комитета, в повестку для созванного заседания могут быть включены дополнительные вопросы при условии, если ни один из членов Комитета не возражает. Предложение о включении дополнительного вопроса в повестку для созванного заседания должно быть подано в письменной форме и содержать формулировку такого вопроса, а также информацию, предусмотренную подпунктами 4.4.1, 4.4.5 настоящего Положения.

Возражением против включения в повестку дня созванного заседания дополнительного вопроса является мнение члена Комитета, поступившее в Общество в письменной форме одним из способов, предусмотренных настоящим пунктом для направления уведомления о проведении заседания, не позднее времени, указанного при отправке членам Комитета уведомления о включении в повестку дня дополнительного вопроса.

Если дополнительные вопросы включаются в повестку дня созванного заседания по поручению Совета директоров, содержащему сокращенный срок рассмотрения вопроса Комитетом, возражения членов Комитета не принимаются.

Органы и лица, по предложению которых созвано заседание (включен вопрос в повестку дня заседания), вправе в письменной форме отозвать свое предложение, а Совет директоров отменить свое поручение 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. 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 все члены Комитета должны быть уведомлены в порядке, предусмотренном для уведомления о проведении заседания.

4.6. При принятии решений Комитетом на заседании, проводимом в форме совместного присутствия, члены Комитета, присутствующие на заседании, обязаны выразить свое мнение по вопросам повестки дня путем голосования. Если член Комитета не может лично присутствовать на заседании, проводимом в форме совместного присутствия, а также в случае проведения заседания в форме заочного голосования, член Комитета 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, выраженное формулировками «за», «против» или «воздержался». При этом в случае голосования «за» должен быть сформулирован проект решения, за которое голосует член Комитета (проект решения, предложенный при уведомлении о проведении заседания, либо проект решения, измененный членом Комитета по своему усмотрению).

Письменное заключение члена Комитета может содержать:

замечания по представленным материалам (информации), указывающие на необходимость 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 заседания с просьбой о предоставлении в свой адрес для сведения интересующей его дополнительной информации, относящейся к вопросу, но не обязательной для принятия решения и представление которой не влияет на его голосование;

4.7.2. письменный опрос члена Комитета по проектам решений по вопросам повестки дня, предложенным при уведомлении о проведении заседания. Такой опрос производится только в случае отсутствия письменных заключений членов Комитета к заседанию, проводимому в форме заочного голосования;

4.7.3. письменный опрос члена Комитета к заседанию, проводимому в форме заочного голосования, по проектам решений по вопросам повестки дня, сформулированным в письменных заключениях, представленных членами Комитета. Если по какому-либо вопросу повестки дня ни в одном из письменных заключений не содержится голосование «за», опрос по такому вопросу производится по проекту решения, предложенному при уведомлении о проведении заседания;

4.7.4. письменный опрос члена Комитета, намеревающегося отсутствовать на заседании, проводимом в форме совместного присутствия, по проектам решений по вопросам повестки дня, предложенным при уведомлении о проведении заседания;

4.7.5. письменный опрос члена Комитета, отсутствующего на заседании, проводимом в форме совместного присутствия, по проектам решений по вопросам повестки дня, выработанным присутствующими на заседании членами Комитета.

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

4.8. При проведении заседания в форме заочного голосования опросные листы подготавливаются и направляются членам Комитета в последний рабочий день до даты завершения голосования членов Комитета. При этом для опроса по письменным заключениям принимаются письменные заключения членов Комитета, поступившие до даты направления опросных листов.

Если в срок, предусмотренный абзацем 1 настоящего пункта, получено одно письменное заключение, опросные листы подготавливаются для каждого члена Комитета, за исключением представившего письменное заключение. В такие опросные листы включаются проекты решений по вопросам повестки дня, содержащиеся в полученном письменном заключении, а также проекты решений, предложенные при уведомлении о проведении заседания, по тем вопросам повестки дня, по которым в письменном заключении содержится голосование «против» или «воздержался».

Если в срок, предусмотренный абзацем 1 настоящего пункта, получены два и более письменных заключения, опросные листы подготавливаются для всех членов Комитета, включая представивших письменные заключения. В такие опросные листы включаются проекты решений по вопросам повестки дня, содержащиеся в каждом из полученных письменных заключений, а также проекты решений, предложенные при уведомлении о проведении заседания, по тем вопросам повестки дня, по которым в каком-либо из письменных заключений содержится голосование «против» или «воздержался».

4.9. При проведении заседания в форме совместного присутствия член Комитета, намеревающийся отсутствовать на заседании и выразить свое мнение письменно, вправе представить письменное заключение по вопросам повестки дня либо обратиться к секретарю Комитета 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 рабочего дня, следующего за поступлением обращения. Если в соответствии с абзацем 3 пункта 4.11 настоящей статьи член Комитета, отсутствующий на заседании и представивший свое письменное мнение до его проведения, должен быть опрошен по проектам решений по вопросам повестки дня, выработанным членами Комитета, присутствующими на заседании, опросный лист подготавливается и направляется члену Комитета безотлагательно по завершении выработки проектов решений.

4.10. При проведении заседания в форме заочного голосования при определении кворума и подведении итогов голосования в зависимости от количества представленных письменных заключений учитываются следующие письменные мнения членов Комитета:

4.10.1. при получении в срок, предусмотренный абзацем 1 пункта 4.8 настоящей статьи, одного письменного заключения учитываются:

- письменное заключение,
- опросные листы, заполненные надлежащим образом и полученные не позднее даты завершения голосования, в которых по каждому из проектов решений по вопросам повестки дня оставлено не более одного варианта голосования («за», «против», «воздержался»);

4.10.2. при получении в срок, предусмотренный абзацем 1 пункта 4.8 настоящей статьи, двух и более письменных заключений учитываются опросные листы, заполненные надлежащим образом и полученные не позднее даты завершения голосования, в которых по каждому из вариантов проектов решений по вопросам повестки дня оставлено не более одного варианта голосования («за», «против», «воздержался»). Вариант «за» может быть оставлен только по одному из вариантов проекта решения по вопросу повестки дня. При этом член Комитета, представивший ранее свое письменное заключение, вправе подтвердить свою позицию или изменить ее, проголосовав иным образом.

Опросный лист члена Комитета считается заполненным надлежащим образом, если он подписан членом Комитета и не содержит не установленных формой опросного листа пометок и записей.

4.11. При проведении заседания в форме совместного присутствия при определении кворума учитываются письменные мнения отсутствующих членов Комитета, представленные не позднее времени начала проведения заседания.

Председатель Комитета на заседании в форме совместного присутствия обязан огласить письменное мнение члена Комитета, отсутствующего на заседании, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение. Каждый из присутствующих на заседании членов Комитета должен проголосовать по проектам решений, по которым проголосовал отсутствующий член Комитета.

Если членами Комитета, присутствующими на заседании, по вопросам повестки дня выработаны проекты решений, отличные от указанных в письменном мнении отсутствующего члена Комитета, он должен быть опрошен по каждому из выносимых на голосование выработанных проектов решений. Для этой цели в опросный лист включаются проекты решений по вопросам повестки дня, содержащиеся в его ранее полученном письменном мнении, а также проекты решений, выработанные присутствующими на заседании. 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 выработанным присутствующими проектам решений. В своем опросном листе по каждому из вариантов проектов решений по вопросам повестки дня отсутствующий член Комитета должен оставить не более одного варианта голосования («за», «против», «воздержался»). Вариант «за» может быть оставлен только по одному из вариантов проекта решения по вопросу повестки дня. При этом отсутствующий член Комитета вправе подтвердить свою позицию или изменить ее, проголосовав иным образом.

Опросный лист члена Комитета считается заполненным надлежащим образом, если он подписан членом Комитета и не содержит не установленных формой опросного листа пометок и записей.

4.12. Все решения Комитета принимаются большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании. При этом каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иному лицу, в том числе другому члену Комитета, не допускается.

4.13. Заседание Комитета ведет председатель Комитета.

На заседании Комитета ведется протокол. Протокол заседания ведет секретарь Комитета.

Протокол заседания Комитета составляется не позднее 3 дней после его проведения в форме совместного присутствия (завершения голосования членов Комитета в случае заочного голосования) либо в более короткий срок, когда копия протокола (выписка из протокола) должны быть представлены Совету директоров в соответствии с пунктом 4.14 настоящего Положения.

В протоколе заседания указываются:

- место и время его проведения в форме совместного присутствия или, в случае заочного голосования, место составления протокола и дата завершения голосования членов Комитета;

- лица, присутствующие на заседании (в случае проведения заседания в форме совместного присутствия): члены Комитета и приглашенные лица;

- члены Комитета, представившие письменное мнение;

- повестка дня заседания;

- проекты решений по вопросам повестки, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;

- принятые решения;

- особые мнения, выраженные членами Комитета (в случае поступления соответствующего требования члена Комитета).

В случае проведения заседания Комитета с использованием конференц-связи местом проведения заседания считается место нахождения председательствующего на заседании Комитета.

Протокол заседания Комитета подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комитета.

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

Копии протоколов (выписки из протоколов) заседаний Комитета, на которых выработаны предложения Правлению Общества, должны быть направлены председателю Правления Общества.

4.15. 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.

4.16. С согласия председателя Комитета на заседания Комитета могут приглашаться лица, не являющиеся членами Комитета.

## **5. Совместные заседания комитетов**

5.1. Для решения вопросов, касающихся компетенции двух и более комитетов Совета директоров, могут проводиться совместные заседания комитетов.

5.2. Совместные заседания комитетов созываются корпоративным секретарем по требованию органов и лиц, обладающих правом требовать созыва заседания Комитета.

5.3. Кворум для проведения совместного заседания комитетов составляет более половины от числа лиц, избранных в комитеты. При этом, если член одного из комитетов является также членом другого комитета, при определении кворума для проведения совместного заседания он учитывается один раз.

При решении вопросов на совместном заседании член каждого из комитетов обладает одним голосом. При этом если член одного из комитетов является также членом другого комитета, на совместном заседании он обладает одним голосом.

Все решения на совместном заседании комитетов принимаются большинством голосов членов комитетов, принимающих в нем участие. Передача права голоса членом комитета иному лицу, в том числе другому члену комитета, не допускается.

5.4. Функции председательствующего на совместном заседании по решению, принимаемому большинством голосов членов комитетов, участвующих в заседании, выполняются одним из председателей комитетов.

5.5. Функции секретаря совместного заседания выполняются корпоративным секретарем Общества или работником аппарата корпоративного секретаря, предложенным корпоративным секретарем.

5.6. Все остальные вопросы, связанные с созывом и проведением совместного заседания комитетов, решаются в порядке, предусмотренном статьей 4 настоящего Положения.

## **6. Права и обязанности членов Комитета**

6.1. Члены Комитета имеют право:

6.1.1. запрашивать у Общества информацию и документы, касающиеся вопросов компетенции Комитета;

6.1.2. требовать внесения в протокол заседания Комитета своего мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;

6.1.3. осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

6.2. Члены Комитета обязаны:

6.2.1. участвовать в принятии решений Комитета путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;

6.2.2. 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;

6.2.3. избегать действий, которые могут скомпрометировать Комитет или поставить под вопрос профессионализм его членов;

6.2.4. при осуществлении своих функций действовать разумно, добросовестно, в интересах Общества;

6.2.5. исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

## **7. Обеспечение деятельности Комитета**

7.1. Общество несет расходы, связанные с деятельностью Комитета, в том числе компенсирует членам Комитета все документально подтвержденные расходы, связанные с осуществлением ими своих функций, а также за исполнение ими функций членов Комитета выплачивает:

- члену Комитета, не являющемуся членом Совета директоров, ежеквартальное вознаграждение в размере 126 000 рублей;

- членам Комитета (председателю Комитета), являющимся членами Совета директоров, надбавку к ежеквартальному вознаграждению, выплачиваемому за исполнение функций членов Совета директоров в соответствии с Положением о Совете директоров Общества.

Если в течение квартала произошло изменение персонального состава Комитета, вознаграждение начисляется и выплачивается пропорционально времени, в течение которого член Комитета осуществлял свои функции.

7.2. К работе Комитета могут привлекаться внешние эксперты (специалисты, организации). Решение о необходимости привлечения внешнего эксперта принимается на заседании Комитета по предложению любого члена Комитета.

Внешние эксперты привлекаются на возмездной основе путем заключения Обществом с ними соответствующих договоров, в случае если Обществом в порядке, предусмотренном пунктом 7.4 настоящего Положения, были запланированы соответствующие расходы.

7.3. Для членов Комитета может быть организован специальный тренинг (обучение) по теме вопросов, отнесенных к компетенции Комитета, в случае если Обществом в порядке, предусмотренном пунктом 7.4 настоящего Положения, были запланированы соответствующие расходы.

Решение о необходимости тренинга принимается на заседании Комитета по предложению любого члена Комитета.

7.4. Общество планирует расходы на оплату услуг внешних экспертов, привлекаемых к работе Комитета, а также для организации тренинга членов Комитета. Для этих целей Комитет не позднее 2 месяцев с момента избрания нового состава Комитета представляет на рассмотрение Совета директоров предложения по планированию таких расходов в бюджете Общества.

## **8. Заключительные положения**

8.1 Настоящее Положение утверждается Советом директоров Общества.

8.2. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом директоров Общества.

8.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации, Устава, Положения о Совете директоров и иных внутренних документов Общества 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.