

Утверждено
Решением Совета директоров
Публичного акционерного общества
«Единый гарантирующий поставщик»
Протокол №04-26 от «24» сентября 2026 года.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комитете по стратегии Совета директоров
Публичного акционерного общества
«Единый гарантирующий поставщик»

город Ессентуки
2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комитете по стратегии Совета директоров ПАО «ЕГП» (далее по тексту – Положение) является внутренним документом Публичного акционерного общества «Единый гарантирующий поставщик» (далее по тексту – Общество) и определяет статус, цели, задачи, компетенцию, порядок формирования, права и обязанности членов Комитета по стратегии Совета директоров Общества (далее по тексту – Комитет), порядок подготовки и проведения заседаний и заочных голосований, а также иные вопросы деятельности Комитета.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, с учетом Кодекса корпоративного управления, рекомендованного к применению Банком России, а также лучшей практики корпоративного управления.

1.3. Комитет создается по решению Совета директоров Общества, является консультативно-совещательным органом Совета директоров Общества, не является органом управления или контроля Общества и не вправе действовать от имени Общества.

1.4. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.

1.5. Комитет в своей деятельности подотчетен Совету директоров Общества.

1.6. В своей деятельности Комитет руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Общества;
- Положением о Совете директоров Общества;
- решениями Совета директоров Общества;
- Положением;
- иными внутренними документами Общества;
- Кодексом корпоративного управления, рекомендованным Банком России.

1.7. Комитет содействует Совету директоров Общества в осуществлении стратегического управления Обществом, обеспечении долгосрочного устойчивого развития, соблюдении баланса интересов акционеров и иных заинтересованных лиц.

2. Цель, задачи и принципы деятельности Комитета

2.1. Целью создания Комитета является повышение эффективности работы Совета директоров Общества по вопросам стратегического развития, долгосрочной устойчивости, инвестиционной политики, цифровой трансформации и создания стоимости.

2.2. Основной задачей Комитета является предварительный анализ и выработка рекомендаций для Совета директоров Общества по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;

2.3. Комитет строит свою деятельность на следующих принципах:

- независимость и объективность суждений;
- профессиональная компетентность;
- добросовестность и разумность;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- регулярность и системность работы;
- конфиденциальность информации;
- ответственность перед Советом директоров Общества;

- учет долгосрочных интересов Общества.

3. Компетенция Комитета

3.1. К компетенции Комитета относится предварительное рассмотрение, анализ и выработка рекомендаций Совету директоров Общества по следующим вопросам:

- оценка эффективности деятельности Общества в долгосрочной перспективе;
- предварительное одобрение проекта Стратегии развития Общества и его дочерних и зависимых обществ;
- предварительное рассмотрение Стратегии развития Общества, изменений и дополнений к ней, а также отчетов о ее реализации;
- предварительное определение стратегических целей, приоритетных направлений деятельности и бизнес-модели Общества;
- предварительное рассмотрение вопросов устойчивого развития, включая ESG-факторы, климатические риски и возможности, социальную ответственность и ответственное ведение бизнеса;
- предварительное рассмотрение вопросов технологического развития, инноваций, импортозамещения, технологического суверенитета и научной политики;
- предварительное рассмотрение Стратегии цифровой трансформации Общества, отчетов о ее исполнении и ключевых цифровых инициатив;
- предварительное рассмотрение и подготовка рекомендаций по утверждению среднесрочных и долгосрочных планов развития, инвестиционных программ и иных стратегических программ, если такие документы предусмотрены внутренними документами Общества;
- предварительное рассмотрение и подготовка рекомендаций по утверждению бизнес-плана (скорректированного бизнес-плана) Общества, включая операционные и инвестиционные бюджеты, а также рассмотрение отчетов о его исполнении;
- предварительное рассмотрение финансовой модели Общества, модели оценки стоимости бизнеса и бизнес-сегментов;
- предварительное рассмотрение ключевых показателей эффективности реализации стратегии;
- предварительное рассмотрение отчетов внутреннего аудита, внешнего аудита или ревизионной комиссии по вопросам, связанным с реализацией стратегии, среднесрочных и долгосрочных планов и стратегических проектов;
- предварительное рассмотрение стратегических рисков и возможностей, включая макроэкономические, отраслевые, регуляторные, технологические, климатические и геополитические факторы;
- Утверждение плана работы Комитета;
- Рассмотрение отчета о работе Комитета.
- иные вопросы по поручению Совета директоров Общества.

3.2. В рамках своей деятельности Комитет предоставляет Совету директоров Общества:

- рекомендации по вопросам, выносимым на рассмотрение Совета директоров Общества;
- информацию о выявленных стратегических рисках в пределах своей компетенции;

- отчет о работе Комитета не реже одного раза в год по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Положению;
- результаты ежегодной самооценки деятельности Комитета.

4. Состав и порядок формирования Комитета

4.1. Персональный состав Комитета избирается решением Совета директоров Общества большинством голосов членов Совета директоров Общества, участвующих в заседании или заочном голосовании, из числа кандидатов, представленных членами Совета директоров Общества.

4.2. Персональный и количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества, но не может составлять менее 3 человек.

4.3. В состав Комитета может быть избран не более чем один представитель исполнительных органов Общества.

4.4. Членами Комитета могут быть члены Совета директоров Общества. По решению Совета директоров Общества в состав Комитета могут быть избраны иные физические лица, обладающие специальными знаниями и опытом, при условии их независимости, отсутствия конфликта интересов и соответствия требованиям Положения. Количество членов Комитета, не являющихся членами Совета директоров Общества, не должно превышать одной трети от общего количественного состава Комитета.

4.5. Каждый член Совета директоров Общества вправе предложить не более одного кандидата в состав Комитета. Предложение о выдвижении кандидата в состав Комитета должно быть подписано членом Совета директоров Общества, представившим указанное предложение.

4.6. Предложение о выдвижении кандидата в состав Комитета представляется Секретарю Совета директоров Общества в письменной форме не позднее срока, установленного решением Совета директоров Общества.

4.7. Предложение о выдвижении кандидата должно содержать:

- фамилию, имя, отчество кандидата;
- сведения об образовании кандидата;
- место работы и должность кандидата на дату направления предложения;
- сведения о трудовой деятельности кандидата за последние 5 лет;
- сведения о независимости кандидата;
- сведения о наличии или отсутствии конфликта интересов;
- письменное согласие кандидата на избрание в состав Комитета.

4.8. Кандидат в состав Комитета обязан раскрыть информацию о потенциальном конфликте интересов до рассмотрения вопроса о его избрании.

4.9. При избрании членов Комитета учитываются их образование, профессиональная подготовка, опыт работы в сфере деятельности Комитета и иные специальные знания, необходимые для осуществления полномочий члена Комитета.

4.10. Члены Комитета избираются Советом директоров Общества на срок до избрания Комитета в новом составе.

4.11. Члены Комитета могут избираться неограниченное количество раз.

4.12. Полномочия члена Комитета или всех членов Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров Общества. Решение о прекращении полномочий всех или отдельных членов Комитета принимается Советом директоров Общества большинством голосов членов Совета директоров Общества, участвующих в заседании или заочном голосовании.

4.13. Председатель Комитета или член Комитета может досрочно сложить полномочия на основании заявления, направленного Председателю Совета директоров Общества не позднее чем за 15 рабочих дней до предполагаемой даты прекращения полномочий.

4.14. Полномочия члена Комитета и/или Председателя Комитета считаются прекращенными и его голос не учитывается при определении кворума для принятия решений Комитетом и подведении результатов (итогов) голосования с даты принятия Советом директоров Общества соответствующего решения согласно пункту 4.13 Положения.

4.15. В соответствии с поступившим согласно пункту 4.13 Положения заявлением Председателя Комитета или члена Комитета Председатель Совета директоров Общества не позднее даты предполагаемого прекращения полномочий Председателя Комитета или члена Комитета должен обеспечить рассмотрение Советом директоров Общества вопроса о прекращении полномочий члена Комитета и избрании члена Комитета вместо сложившего с себя полномочия.

4.16. Если численный состав Комитета становится менее кворума, Председатель Совета директоров Общества включает вопрос о доизбрании членов Комитета в повестку дня ближайшего заседания Совета директоров Общества или заочного голосования.

5. Председатель и заместитель Председателя Комитета

5.1. Руководство Комитетом осуществляется Председателем Комитета.

5.2. Председатель Комитета избирается Советом директоров Общества из числа членов Комитета большинством голосов членов Совета директоров Общества, участвующих в заседании или заочном голосовании.

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

5.4. Комитет избирает из своего состава заместителя Председателя Комитета большинством голосов членов Комитета, участвующих в голосовании.

5.5. Заместитель Председателя Комитета исполняет функции Председателя Комитета в случае его отсутствия или невозможности осуществления полномочий.

5.6. Председатель и заместитель Председателя Комитета не могут быть лицами, осуществляющими функции единоличного исполнительного органа Общества, или членами коллегиального исполнительного органа Общества.

5.7. Председатель Комитета:

- созывает заседания Комитета и организует заочные голосования;
- утверждает повестку дня;
- определяет дату, время, место и форму проведения заседания;
- определяет способ принятия решений Комитетом;
- определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании;
- обеспечивает своевременное предоставление материалов членам Комитета;
- открывает заседания и организует обсуждение вопросов;
- организует голосование по проектам решений;
- подписывает протоколы Комитета;
- организует деятельность Секретаря Комитета;
- организует контроль за исполнением решений Комитета;
- представляет Комитет в отношениях с Советом директоров, исполнительными органами, Секретарем Совета директоров, другими комитетами и иными лицами;

- подписывает запросы, письма и иные документы от имени Комитета;
- несет ответственность за правильность составления протокола Комитета;
- обеспечивает соблюдение Положения;
- выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением и иными внутренними документами Общества, а также отдельными решениями Совета директоров Общества.

6. Секретарь Комитета

6.1. Секретарь Комитета избирается членами Комитета из числа штатных работников Общества на период до проведения первого заседания Комитета в новом составе. Функционально Секретарь Комитета подчинен Председателю Комитета, оценка работы Секретаря Комитета согласовывается с Председателем Комитета.

6.2. Секретарь Комитета подотчетен Председателю Комитета и не является членом Комитета.

6.3. Полномочия Секретаря Комитета могут быть прекращены досрочно по решению Комитета.

6.4. Секретарь Комитета:

- осуществляет организационное, информационное и документарное обеспечение деятельности Комитета;
- извещает членов Комитета о заседаниях и заочных голосованиях;
- обеспечивает подготовку повестки дня;
- обеспечивает направление уведомлений, материалов, проектов решений и опросных листов;
- формирует проект плана работы Комитета;
- осуществляет сбор заполненных опросных листов;
- подводит предварительные итоги голосования;
- готовит проект протокола Комитета;
- осуществляет контроль за ходом исполнения решений Комитета;
- готовит отчет о работе Комитета;
- обеспечивает хранение документов Комитета;
- взаимодействует с Секретарем Совета директоров Общества;
- выполняет поручения Председателя Комитета.

7. Права и обязанности членов Комитета

7.1. Члены Комитета вправе:

- запрашивать документы и информацию, необходимые для принятия решений;
- вносить предложения по плану работы Комитета;
- вносить вопросы в повестку дня заседаний;
- требовать проведения заседания или заочного голосования;
- участвовать в обсуждении и голосовании;
- представлять особое мнение;

7.2. Члены Комитета обязаны:

- участвовать в работе Комитета;
- заранее уведомлять Председателя Комитета о невозможности участия в заседании;
- изучать предоставленные материалы;
- действовать добросовестно и разумно в интересах Общества;

- раскрывать конфликт интересов до рассмотрения вопроса;
- воздерживаться от участия в обсуждении и голосовании при наличии конфликта интересов;
- сообщать о выявленных стратегических рисках;
- соблюдать требования конфиденциальности, не разглашать сведения, ставшие известными члену Комитета в связи с исполнением соответствующих обязанностей, а также не использовать их в своих или интересах третьих лиц;
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные внутренними документами Общества и связанные с режимом безопасности и сохранностью сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
- не использовать инсайдерскую информацию;
- выполнять поручения Председателя Комитета;

7.3. Член Комитета несет ответственность перед Советом директоров Общества за качество и обоснованность своих рекомендаций и решений.

8. План работы и обеспечение деятельности

8.1. Комитет осуществляет деятельность на основании ежегодного плана работы.

8.2. План работы Комитета формируется Секретарем Комитета с учетом:

- плана работы Совета директоров Общества;
- предложений Председателя Совета директоров Общества;
- предложений членов Комитета;
- предложений единоличного исполнительного органа Общества;
- решений Совета директоров Общества.

8.3. План работы Комитета утверждается решением Комитета.

8.4. План работы Комитета должен содержать:

- график рассмотрения вопросов;
- перечень вопросов;
- планируемый способ принятия решений;
- ответственных за подготовку материалов;
- сроки предоставления материалов.

8.5. Заседания Комитета проводятся не реже одного раза в квартал.

8.6. Внеочередные заседания или заочные голосования могут проводиться по мере необходимости.

9. Порядок созыва заседаний и заочных голосований

9.1. Решение о проведении заседания или заочного голосования принимается Председателем Комитета:

- по собственной инициативе;
- по требованию члена Комитета;
- по требованию Председателя Совета директоров Общества;
- по требованию члена Совета директоров Общества;
- по решению Совета директоров Общества;
- при получении уведомления о проведении заседания Совета директоров Общества, если в повестку включены вопросы, относящиеся к компетенции Комитета.

9.2. Требование о проведении заседания или заочного голосования должно содержать:

- формулировку вопроса;
- проект решения Комитета;
- обоснование необходимости рассмотрения вопроса;
- сопроводительные материалы.

9.3. Председатель Комитета вправе включить поступившие вопросы в повестку дня очередного заседания либо назначить отдельное заседание или заочное голосование в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения требования.

9.4. Председатель Комитета вправе отказать в проведении заседания или заочного голосования, если:

- вопрос не относится к компетенции Комитета;
- нарушен порядок предъявления требования.

9.5. Решение об отказе в проведении заседания или заочного голосования направляется лицу, направившему требование о проведении заседания или заочного голосования не позднее окончания первого рабочего дня следующего за днем принятия Председателем решения об отказе.

9.6. Если требование подписано половиной или более членов Комитета, Председатель Комитета не вправе отказать в проведении заседания или заочного голосования, за исключением случая, когда вопрос не относится к компетенции Комитета.

9.7. Уведомление о проведении заседания или заочного голосования направляется членам Комитета не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты заседания или даты окончания приема опросных листов.

9.8. В исключительных случаях по решению Председателя Комитета срок направления уведомления и материалов может быть сокращен, но, как правило, не менее чем до 3 (трех) рабочих дней.

9.9. Уведомление должно содержать:

- наименование Общества;
- повестку дня;
- способ принятия решений;
- дату, время и место заседания либо дату и время окончания приема опросных листов;
- информацию о возможности удаленного участия, если применимо.

9.10. Секретарь Комитета обеспечивает предоставление материалов по вопросам повестки дня не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до заседания или заочного голосования, если иной срок не установлен Положением или решением Председателя Комитета.

9.11. В случае непредоставления материалов в установленный срок или их ненадлежащего качества Секретарь Комитета информирует Председателя Комитета.

9.12. Председатель Комитета вправе исключить вопрос из повестки дня, перенести его рассмотрение либо перенести заседание.

9.13. Кворум для принятия решений Комитетом составляет не менее половины от числа избранных членов Комитета.

9.14. Решения Комитета принимаются большинством голосов членов Комитета, участвующих в заседании или заочном голосовании, за исключением случаев, указанных в Положении.

10. Порядок проведения заседаний и принятия решений

10.1. Заседание Комитета может проводиться:

- в форме совместного присутствия;
- в форме заочного голосования;
- в смешанной форме, включая участие посредством видео- или аудиосвязи.

10.2. Члены Комитета участвуют в заседаниях лично. Передача голоса другому лицу не допускается.

10.3. Участие члена Комитета посредством видео- или аудиосвязи признается очным участием при условии возможности идентификации лица и безопасности канала связи.

10.4. Заседание Комитета правомочно, если в нем приняли участие не менее половины избранных членов Комитета. При определении кворума по вопросам повестки дня заседания, учитываются опросные листы членов Комитета, отсутствующих на заседании, поступившие Секретарю Комитета в срок, указанный в уведомлении о проведении заседания.

10.5. При отсутствии кворума Председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

- переносит заседание;
- назначает повторное заседание с той же повесткой дня;
- включает вопросы в повестку дня следующего заседания.

10.6. Решения Комитета принимаются большинством голосов членов Комитета, принявших участие в заседании или заочном голосовании.

10.7. Каждый член Комитета обладает одним голосом.

10.8. В случае равенства голосов голос Председателя Комитета является решающим.

10.9. При голосовании на заседании может совмещаться очное голосование и заочное голосование путем направления опросных листов.

10.10. Опросный лист должен содержать:

- наименование вопроса;
- проект решения;
- варианты голосования: «за», «против», «воздержался»;
- подпись члена Комитета либо электронную подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее по тексту – электронная подпись).

10.11. Опросный лист, заполненный с нарушением установленных требований, не учитывается по соответствующему вопросу.

10.12. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Комитета в срок, указанный в уведомлении о проведении заседания, Секретарю Комитета посредством электронной связи с последующим представлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в нем.

10.13. Опросный лист, поступивший после установленного срока, не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

10.14. В случае если не менее 3 членов Комитета до окончания приема опросных листов потребуют очного рассмотрения вопроса, Председатель Комитета переносит рассмотрение вопроса на ближайшее очное заседание.

10.15. Член Комитета вправе представить особое мнение по вопросу повестки дня в письменной форме до начала заседания Комитета. Письменное мнение должно быть подписано членом Комитета собственноручно или электронной подписью. В случае, если особое мнение по вопросу, выносимому на рассмотрение Комитета, содержит позицию по

голосованию по предложенному проекту решения и член Комитета обозначает свое голосование по данному вопросу, такое голосование должно соответствовать голосованию члена Комитета в представленном опросном листе. В случае, если член Комитета предлагает в особом мнении альтернативный проект решения по вопросу и обозначает свою позицию по голосованию по такому проекту решения, он должен также обозначить свое голосование по проекту решения, вынесенному на рассмотрение Комитета.

10.16. Секретарь Комитета обязан довести до сведения Председателя Комитета все опросные листы, поступившие в срок, установленный в уведомлении о проведении заседания, и учитываемые при определении кворума, а также особые мнения членов Комитета.

10.17. Письменное мнение, поступившее до начала заседания Комитета прикладывается к протоколу Комитета.

10.18. Особое мнение может содержать альтернативный проект решения. Председатель Комитета вправе вынести такой альтернативный проект на голосование.

10.19. В случае изменения проектов решений с целью учета мнений членов Комитета, отсутствовавших на заседании, Секретарь Комитета может составить скорректированный опросный лист с учетом новых формулировок проектов решений. В таком случае не позднее 2 (двух) рабочего дня с даты проведения заседания, указанной в уведомлении о проведении заседания, Секретарь Комитета направляет его членам Комитета, представившим опросный лист, учтенный в кворуме согласно пункту 11.4 Положения.

10.20. К порядку заполнения, подписания и представления скорректированного опросного листа, а также к порядку его учета при подведении окончательных результатов (итогов) голосования применяются правила, установленные пунктом 11.10 Положения.

11. Конфликт интересов

11.1. Член Комитета обязан незамедлительно письменно сообщать Председателю Комитета о любой личной, коммерческой или иной заинтересованности в принятии решения по вопросу, относящемуся к компетенции Комитета.

11.2. Раскрытие информации о конфликте интересов должно быть осуществлено до начала рассмотрения соответствующего вопроса.

11.3. При наличии конфликта интересов член Комитета:

- не участвует в обсуждении вопроса;
- не участвует в голосовании по вопросу;
- может быть отражен в протоколе как лицо, имеющее конфликт интересов.

11.4. Комитет информирует Совет директоров Общества о существенных ситуациях конфликта интересов и принятых мерах.

11.5. Если в результате наступления событий указанных в пункте 12.3 Положения кворум становится менее установленного Положением, Председатель Комитета выносит вопрос на рассмотрение Совета директоров Общества с информацией о выявленном конфликте интересов.

12. Протокол заседания или заочного голосования

12.1. Результаты заседания или заочного голосования оформляются протоколом Комитета.

12.2. Протокол составляется не позднее 3 рабочих дней после даты заседания или даты окончания приема опросных листов.

12.3. В протоколе указываются:

• дата, время и место проведения заседания или дата окончания приема опросных листов;

- члены Комитета, принявшие участие;
- приглашенные лица;
- повестка дня;
- вопросы, поставленные на голосование;
- итоги голосования по каждому вопросу;
- принятые решения;
- сведения об особых мнениях;
- протокольные поручения Председателя Комитета;
- сведения о лицах, подписавших протокол Комитета.

12.4. К протоколу прикладываются:

- материалы, рассмотренные Комитетом;
- особые мнения членов Комитета;
- опросные листы;
- иные документы при необходимости.

12.5. Протокол подписывается Председателем Комитета и Секретарем Комитета.

12.6. Протокол в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания направляется Секретарю Совета директоров Общества для представления Совету директоров Общества.

12.7. Копии протокола направляются членам Комитета.

12.8. Если решения Комитета затрагивают компетенцию иных органов или комитетов, Секретарь Комитета направляет им выписки из протокола.

13. Взаимодействие с органами Общества и иными лицами

13.1. Комитет взаимодействует с Советом директоров Общества, другими комитетами Совета директоров, исполнительными органами, Секретарем Совета директоров, службой внутреннего аудита, ревизионной комиссией, внешним аудитором и дочерними обществами.

13.2. Запросы Комитета о предоставлении информации направляются через курирующего заместителя единоличного исполнительного органа Общества либо иного уполномоченного лица.

13.3. Запрашиваемая информация предоставляется не позднее 10 рабочих дней с даты получения запроса, если в запросе не установлен более длительный срок.

13.4. Менеджмент Общества обеспечивает Комитет достоверной и достаточной информацией для подготовки обоснованных рекомендаций.

13.5. Комитет вправе заслушивать на заседаниях представителей исполнительных органов, руководителей дочерних обществ, внутренних аудиторов и приглашенных экспертов.

14. Конфиденциальность и инсайдерская информация

14.1. Председатель Комитета, члены Комитета, Секретарь Комитета, приглашенные лица и эксперты обязаны сохранять конфиденциальность информации, полученной в связи с работой Комитета.

14.2. Члены Комитета обязаны соблюдать требования законодательства об инсайдерской информации и внутренних документов Общества.

14.3. Запрещается использовать конфиденциальную информацию в личных целях или в интересах третьих лиц.

14.4. С третьими лицами, привлекаемыми к работе Комитета, при необходимости заключается соглашение о конфиденциальности.

15. Отчетность и оценка эффективности Комитета

15.1. Комитет представляет Совету директоров Общества отчет о своей работе не реже одного раза в год.

15.2. Совет директоров Общества вправе запросить внеочередной отчет о работе Комитета.

15.3. Комитет ежегодно проводит самооценку своей деятельности.

15.4. Самооценка может включать следующие критерии:

- регулярность участия членов Комитета в заседаниях;
- качество и своевременность рекомендаций;
- качество материалов, предоставляемых менеджментом;
- эффективность мониторинга реализации стратегии;
- соблюдение требований по конфликту интересов;
- независимость и объективность решений;
- качество взаимодействия с Советом директоров и менеджментом;
- выполнение плана работы Комитета.

15.5. Информация о работе Комитета подлежит включению в годовой отчет Общества в объеме, установленном внутренними документами Общества.

16. Хранение документов

16.1. Документы Комитета подлежат хранению вместе с документами Совета директоров Общества.

16.2. Секретарь Комитета обеспечивает систематизацию, архивирование и описание документов Комитета.

16.3. Хранение документов осуществляется с учетом требований к конфиденциальной информации, коммерческой тайне и инсайдерской информации.

17. Заключительные положения

17.1. Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются Советом директоров Общества.

17.2. Вопросы, не урегулированные Положением, регулируются Уставом Общества, внутренними документами Общества и решениями Совета директоров Общества.

17.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации содержание Положения вступает с ним в противоречие, применяются нормы законодательства Российской Федерации.

Приложения (Формы документов)

Приложение 1. Форма Отчета Комитета по стратегии.

Приложение 2. Форма Уведомления о проведении заседания.

Приложение 3. Форма Опросного лист.

Приложение №1
к Положению о Комитете по стратегии
Совета директоров
Публичного акционерного общества
«Единый гарантирующий поставщик»

Форма отчета

Комитета по стратегии Совета директоров
Публичного акционерного общества
«Единый гарантирующий поставщик»

Отчет Комитета по стратегии Совета директоров ПАО «ЕГП»
за 20__ - 20__ корпоративный год

1. Информационная часть.

№	Наименование вопроса	Основание для рассмотрения	Информация об исполнении
Месяц			
1.			
2.			

2. Сведения о самооценке.

Приложение:

1. Пояснительная записка с информацией о рассмотрении Комитетом наиболее важных вопросов и принятии ключевых решений за отчетный период, в том числе о выдаваемых Совету директоров Общества рекомендациях.
2. Обосновывающие документы к информации об исполнении (неисполнении) решений Комитета.

Председатель Комитета по стратегии
Совета директоров ПАО «ЕГП»

— · — · —

**Приложение №2
к Положению о Комитете по стратегии
Совета директоров
Публичного акционерного общества
«Единый гарантирующий поставщик»**

Форма уведомления о проведении заседания

Комитет по стратегии Совета директоров
Публичного акционерного общества
«Единый гарантирующий поставщик»

Членам Комитета по стратегии
Совета директоров
Публичного акционерного общества
«Единый гарантирующий поставщик»

УВЕДОМЛЕНИЕ

**О проведении заседания Комитета по стратегии Совета директоров
Публичного акционерного общества «Единый гарантирующий поставщик»**

Уважаемые члены Комитета!

Настоящим сообщая, что «__» _____ года в __:__ ч. по адресу: _____, этаж – __, кабинет № __ состоится заседание Комитета по стратегии Совета директоров Публичного акционерного общества «Единый гарантирующий поставщик» (далее – Комитет, ПАО «ЕГП»).

В случае невозможности личного присутствия на заседании, вам будет предоставлена возможность участия в заседании посредством видеоконференцсвязи.

Повестка дня заседания:

1. ...
2. ...

Обращаю Ваше внимание на то, что при принятии решений Комитетом на заседании голосование на нем совмещается с заочным голосованием. Таким образом, член Комитета, отсутствующий на заседании, вправе принять участие в голосовании путем направления Секретарю Комитета опросного листа в оригинале и по электронной почте по адресу: _____ в срок не позднее _____.
/дата, время/

Опросный лист, поступивший в ПАО «ЕГП» по истечении указанного срока, не учитывается при определении кворума для принятия решений Комитетом и подведении результатов (итогов) голосования.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: _____.

Председатель Комитета по стратегии
Совета директоров ПАО «ЕГП»

—.—.—

**Форма уведомления о проведении заседания
в форме заочного голосования**

Комитет по стратегии Совета директоров
Публичного акционерного общества
«Единый гарантирующий поставщик»

Членам Комитета по стратегии
Совета директоров
Публичного акционерного общества
«Единый гарантирующий поставщик»

УВЕДОМЛЕНИЕ

**О проведении заочного голосования для принятия решений
Комитетом по стратегии Совета директоров
Публичного акционерного общества «Единый гарантирующий поставщик»**

Уважаемые члены Комитета!

Настоящим сообщая, что «__» _____ года состоится заочное голосование для принятия решений Комитетом по стратегии Совета директоров Публичного акционерного общества «Единый гарантирующий поставщик» (далее – Комитет, ПАО «ЕГП»).

Повестка дня заочного заседания:

1. ...
2. ...

Заполненный и подписанный опросный лист направляется в оригинале и по электронной почте по адресу: _____ в срок не позднее _____.

/дата, время/

Опросный лист, поступивший в ПАО «ЕГП» по истечении указанного срока, не учитывается при определении кворума для принятия решений Комитетом и подведении результатов (итогов) голосования.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: _____.

Председатель Комитета по стратегии
Совета директоров ПАО «ЕГП»

-.-. _____

**Приложение №3
к Положению о Комитете по стратегии
Совета директоров
Публичного акционерного общества
«Единый гарантирующий поставщик»**

Форма опросного листа

**КОМИТЕТ ПО СТРАТЕГИИ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Публичного акционерного общества
«Единый гарантирующий поставщик»**

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для заочного голосования для принятия решений
Комитетом по стратегии Совета директоров ПАО «ЕГП»,
проводимого «__» _____ г.**

Вопрос:

1. _____.

Формулировка решения поставленного на голосование:

1. _____.

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым один вариант ответа)

Вопрос:

2. _____.

Формулировка решения поставленного на голосование:

1. _____.

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым один вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется в оригинале или по электронной почте по адресу: _____ в срок не позднее _____.
/дата, время/

Опросный лист, поступивший в ПАО «ЕГП» по истечении указанного срока, не учитывается при определении кворума для принятия решений Комитетом по стратегии Совета директоров ПАО «ЕГП» и подведении результатов (итогов) голосования.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: _____.

Член Комитета по стратегии

Совета директоров ПАО «ЕГП» _____
(подпись) (Ф.И.О.)

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА КОМИТЕТА ПО СТРАТЕГИИ СОВЕТА
ДИРЕКТОРОВ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**