

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комитете по надежности Совета Директоров
Открытого акционерного общества «Тюменьэнерго»

1. Общие положения

1.1. Положение о Комитете по надежности Совета директоров Открытого акционерного общества «Тюменьэнерго» разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ОАО «Тюменьэнерго», Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров ОАО «Тюменьэнерго».

1.2. Комитет по надежности Совета директоров ОАО «Тюменьэнерго» (далее – Комитет) создается по решению Совета директоров Общества и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим эффективное выполнение Советом директоров Общества своих функций по общему руководству деятельностью Общества.

Комитет не является органом Общества и не вправе действовать от имени 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

2.2.1. Выработка и представление рекомендаций (заключений) Совету директоров Общества по следующим направлениям деятельности Совета директоров:

- 1) экспертиза инвестиционных программ и планов по ремонту энергообъектов, анализ их исполнения с точки зрения обеспечения требований комплексной надежности;
- 2) оценка полноты и достаточности мероприятий по результатам аварий и крупных технологических нарушений, а также контроль их исполнения;

- 3) контроль и оценка деятельности технических служб Общества в части:
 - обеспечения комплексной надежности работы сетевого оборудования и сооружений;
 - обеспечения нормального состояния основных фондов и доведения информации о прогнозируемых рисках надежности их функционирования;
- 4) анализ мероприятий по выполнению договорных и экономических механизмов управления надежностью.

2.2.2. Ежеквартальное информирование Совета директоров Общества и с докладом о состоянии основных фондов энергетических объектов Общества.

3. Компетенция комитета

К компетенции Комитета относится предварительное рассмотрение, анализ и выработка рекомендаций (заключений) по следующим вопросам в рамках рассмотрения Советом директоров Общества вопроса «О приоритетных направлениях деятельности Общества»:

- 1) Анализ производственной деятельности в части оценки:
 - готовности Общества к осенне-зимнему периоду;
 - организации системы охраны труда;
 - организации системы управления производственной безопасностью;
 - уровня эксплуатационного обслуживания энергообъектов;
 - организации оперативно-диспетчерского обслуживания;
 - выполнения предписаний контролирующих и инспектирующих организаций;
 - состояния договорных (экономических) механизмов управления надежностью.
- 2) Оценка технического состояния, уровня эксплуатации и ремонта энергообъектов, в части:
 - выполнения планов по ремонту энергообъектов Общества;
 - исполнения мероприятий по повышению уровня эксплуатации энергообъектов Общества.
- 3) Планирование и анализ деятельности по реновации энергообъектов Общества.
- 4) Оценка деятельности технических служб Общества и их руководителей.
- 5) Иные, связанные с вышеуказанными вопросами (за исключением относящихся к компетенции других Комитетов 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 от должностных лиц Общества, а также вправе через Председателя Совета директоров или Генерального директора Общества запрашивать информацию у сторонних организаций;

– 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, менеджмент Общества, членов других Комитетов Совета директоров Общества, а также иных лиц для участия в заседаниях 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) своевременно информировать Совет директоров Общества о технических рисках, которым подвержено Общество;

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

6. Обеспечение деятельности Комитета

6.1. Финансирование Комитета осуществляется в соответствии с бюджетом Комитета на соответствующий год, утверждаемым Советом директоров Общества по представлению Председателя Комитета. К проекту бюджета прилагается заключение единоличного исполнительного органа Общества о возможности финансирования представленного бюджета в запланированных объемах.

6.2. Для обеспечения работы Комитета при формировании расходной части бюджета Общества предусматривается отдельная статья расходов. Расходы Комитета, в частности, включают вознаграждение Председателя Комитета, членов Комитета, Секретаря Комитета, в том числе не являющихся членами Совета директоров Общества.

6.3. 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) и не более 7 (семи) человек.

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

7.3. Каждый член Совета директоров Общества вправе предложить не более 3 (трех) кандидатов в члены Комитета.

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

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

7.6. 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, как непосредственно у коллегиального и/или единоличного исполнительного органа Общества и руководителей структурных подразделений Общества, так и через Секретаря Комитета;

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 избранных членов Комитета большинством голосов от общего числа членов Совета директоров Общества.

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.

9.2.4. Обеспечивает составление 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 созывается Председателем Комитета в соответствии с утвержденным на заседании Комитета планом работы (плановые заседания), 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 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 10.8. 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 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания. Материалы и информация по вопросам повестки дня направляются лицам, принимающим участие в заседании, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания.

10.13. Материалы (информация) 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 факсимильным сообщением или в оригинале.

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

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

11.3. 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.

11.4. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины избранных членов Комитета.

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.

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. При проведении заседания в форме совместного присутствия, в случае присутствия на заседании не менее половины членов Комитета, при определении результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании в порядке, установленном настоящим Положением.

11.7.1. 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.

11.7.2. 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.

11.7.3. Опросный лист, заполненный и представленный с нарушением требований и сроков, указанных в пункте 10.8.2. настоящего Положения, признается недействительным, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

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

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

11.8.1. 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.

11.8.2. 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.

11.8.3. Опросный лист для заочного голосования направляется членам Комитета не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

11.8.4. 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.

11.8.5. 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 11.8.4 настоящего Положения, не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

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

11.10. Протокол заседания Комитета подписывается Председателем и Секретарем 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.

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

11.12. 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 Председателя Комитета, Секретаря Комитета, члена Комитета и третьих лиц, привлекаемые к работе в Комитете, а также в течение 1 (одного) года после окончания срока полномочий в Комитете, указанные лица 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.

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) 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.