

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров

ОАО «ГидроОГК» 25 апреля 2005 г.

(протокол № 5)

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО СТРАТЕГИИ

ПРИ СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ

ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА

"ФЕДЕРАЛЬНАЯ ГИДРОГЕНЕРИРУЮЩАЯ КОМПАНИЯ"

(ОАО "ГидроОГК")

Основные сокращения, используемые в настоящем Положении

ОАО "ГидроОГК"	-	Общество
Положение о комитете по стратегии при Совете директоров ОАО "ГидроОГК"	-	настоящее Положение
Совет директоров ОАО "ГидроОГК"	-	Совет директоров
Комитет по стратегии при Совете директоров ОАО "ГидроОГК"	-	Комитет
Председатель Комитета по стратегии при Совете директоров ОАО "ГидроОГК"	-	Председатель Комитета
заместитель Председателя Комитета по стратегии при Совете директоров ОАО "ГидроОГК"	-	заместитель Председателя Комитета
Секретарь Комитета по стратегии при Совете директоров ОАО "ГидроОГК"	-	Секретарь Комитета
член Комитета по стратегии при Совете директоров ОАО "ГидроОГК"	-	член Комитета
Протокол заседания Комитета по стратегии при Совете директоров ОАО "ГидроОГК"	-	протокол заседания Комитета

1. Общие положения

1.1. Положение о Комитете по стратегии при Совете директоров Открытого акционерного общества "Федеральная гидрогенерирующая компания" (ОАО "ГидроОГК") разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ОАО "ГидроОГК", Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров ОАО "ГидроОГК".

1.2. Комитет по стратегии при Совете директоров создается по решению Совета директоров.

1.3. Комитет по стратегии при Совете директоров является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим эффективное выполнение Советом директоров своих функций по общему руководству деятельностью Общества. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров.

Комитет не является органом управления Общества и не вправе действовать от имени Общества.

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

2. Цели и задачи комитета

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

2.2. Задачами Комитета является подготовка и представление рекомендаций (заключений) Совету директоров по вопросам стратегического развития Общества, входящим в сферу компетенции Совета директоров либо изучаемых Советом директоров в порядке контроля деятельности исполнительных органов Общества.

3. Компетенция комитета

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

3.1.1. формирование стратегии и инвестиционной политики Общества;

3.1.2. разработка плана мероприятий, направленных на реализацию стратегии Общества;

3.1.3. определение приоритетных направлений деятельности Общества (в части реализации стратегии Общества);

3.1.4. разработка программы реализации утвержденной Советом директоров стратегии Общества; а также инвестиционной программы;

3.1.5. разработка критериев реализации стратегии Общества и промежуточных контрольных показателей;

3.1.6. подведение промежуточных итогов реализации утвержденной Советом директоров стратегии Общества;

3.1.7. формирование рекомендаций Совету директоров по корректировке стратегии Общества.

3.1.8. контроль раскрытия Обществом информации по вопросам, связанным со стратегией Общества;

3.1.9. подготовка рекомендаций органам управления Общества по взаимодействию представителей Общества со СМИ для своевременного и корректного раскрытия информации о перспективах и результатах работы Общества по реализации стратегии и инвестиционной политики Общества;

3.1.10. рассмотрение обращений акционеров, потенциальных инвесторов и иных заинтересованных лиц по вопросам компетенции Комитета;

3.1.11. организация регулярных встреч членов Комитета по стратегии с акционерами, инвесторами и иными заинтересованными лицами по вопросам компетенции Комитета.

3.1.12. иные, связанные с вышеуказанными вопросы (за исключением относящихся к компетенции иных Комитетов Совета директоров).

4. Права и обязанности Комитета

4.1. Для реализации полномочий Комитет наделяется следующими правами:

1) проводить исследования по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от должностных лиц Общества, а также через Председателя Совета директоров или Председателя Правления запрашивать информацию у сторонних организаций;

3) 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;

4) приглашать для участия в заседаниях Комитета членов Совета директоров, должностных лиц и иных сотрудников Общества, экспертов и других лиц;

5) при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров проекты изменений и дополнений в настоящее Положение.

4.2. Комитет имеет иные права, указанные в настоящем Положении.

4.3. 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, отнесенным к компетенции Комитета;

- 3) своевременно информировать Совет директоров о рисках, которым подвержено Общество;
- 4) не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую и/или служебную тайну.

5. Обеспечение деятельности Комитета

5.1. Финансирование Комитета осуществляется в соответствии с бюджетом Комитета на соответствующий период, утверждаемым Советом директоров по представлению Председателя Комитета.

5.2. Для обеспечения работы Комитета при формировании расходной части бюджета Общества предусматривается отдельная статья расходов.

5.3. Члены Комитета осуществляют свою работу на безвозмездной основе, если иное не установлено решением Совета директоров Общества.

Члену Комитета компенсируются фактически понесенные им расходы, связанные с участием в заседании Комитета, в размерах, указанных в разделе 5 Положения о выплате членам Совета директоров вознаграждений и компенсаций.

5.5. Комитет вправе принять 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.

Договоры на оказание вышеуказанных услуг заключаются уполномоченным лицом Общества с соблюдением установленных в Обществе процедур согласования и заключения договоров.

5.6. Общество по ходатайству Председателя Комитета обязано предоставить помещение для проведения заседаний Комитета, обеспечить беспрепятственный доступ членам Комитета и приглашенных лиц, а также осуществить организационные мероприятия для проведения заседания Комитета.

6. Состав и порядок формирования Комитета, права членов Комитета

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

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

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

6.4. Членами Комитета могут быть только физические лица. Членом Комитета может быть лицо, не являющееся членом Совета директоров.

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

6.6. Председатель Комитета, а также члены Комитета вправе сложить с себя полномочия, направив соответствующее заявление в адрес Председателя Комитета с направлением копии заявления Председателю Совета директоров и

Председателю Правления Общества. В указанном случае полномочия члена Комитета считаются прекращенными с даты получения заявления Председателем Совета директоров.

6.7. В случае, если число членов Комитета становится менее трех, Комитет временно приостанавливает свою деятельность. В таком случае Совет директоров должен принять решение об избрании новых членов Комитета.

6.8. Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе:

- 1) запрашивать в Обществе (через Секретаря Комитета) документы и информацию, необходимую для принятия решения;
- 2) вносить предложения в план работы Комитета;
- 3) вносить вопросы в повестку дня заседаний Комитета в порядке, установленном настоящим Положением;
- 4) требовать созыва заседания Комитета.

6.9. 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.

7. Председатель Комитета

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

Председатель Комитета избирается Советом директоров из числа избранных членов Комитета большинством голосов от присутствующих членов Совета директоров (принимающих участие в заочном голосовании).

Совет директоров вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета.

Председателем Комитета не может быть избран Председатель Правления либо член Правления Общества.

7.2. 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.

7.3. Председатель Комитета:

7.3.1. Созывает плановые и внеочередные заседания Комитета (обеспечивает оповещение членов Комитета о ближайшем заседании в порядке, предусмотренном настоящим Положением, определяет повестку дня и форму проведения заседаний (очное или заочное голосование)), контролирует процесс заочного голосования.

7.3.2. Исполняет функции председательствующего на заседаниях Комитета:

- 1) объявляет о наличии кворума для принятия решений;
- 2) принимает решение о переносе заседания Комитета в случае отсутствия кворума;
- 3) ставит на голосование проекты решений, организует голосование по поставленному проекту решения;
- 4) объявляет принятые решения на очных заседаниях Комитета;

5) организует деятельность Секретаря Комитета;

6) подписывает протокол заседания Комитета.

7.3.3. Представляет Комитет в отношениях с Советом директоров и исполнительными органами Общества.

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

7.3.5. Осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

8. Секретарь Комитета

8.1. Секретарь Комитета избирается Комитетом по предложению Председателя Комитета и по согласованию с Председателем Правления Общества.

8.2. Срок полномочий Секретаря Комитета – до принятия Комитетом решения о его переизбрании.

8.3. Секретарь Комитета подотчетен Председателю Комитета, не является членом Комитета и выполняет следующие функции:

8.3.1. Осуществляет организационное и информационное обеспечение деятельности Комитета, связанное с подготовкой и проведением заседаний, а также в период между заседаниями Комитета, в том числе:

1) по поручению Председателя Комитета информирует всех членов Комитета о проведении заседаний Комитета;

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

3) осуществляет учет адресованной Комитету и/или членам Комитета корреспонденции (запросов, требований, ходатайств) и организует подготовку соответствующих ответов, разъяснений; направляет членам Комитета корреспонденцию, поступившую в их адрес;

4) организует на заседаниях Комитета ведение протокола;

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

6) обеспечивает редактирование, распечатку, тиражирование, перевод и направление соответствующим лицам проектов решений Комитета, документов, материалов к заседанию;

7) организует подготовку заседаний Комитета в очной форме (помещение, материалы, беспрепятственный доступ членов Комитета и приглашенных лиц в помещения и т.п.).

8.3.2. Формирует опросный лист и обеспечивает его рассылку членам Комитета, обрабатывает поступившие от членов Комитета опросные листы.

8.3.3. Составляет протокол заседания Комитета в течение 2 (двух) рабочих дней после его проведения.

8.3.4. Организует взаимодействие с Секретарем Совета директоров и Аппаратом Председателя Правления Общества по организационным вопросам,

а также по вопросам предоставления информации (документов, материалов) и т.п.

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

8.3.6. Обеспечивает архивирование и хранение протоколов, документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета, а также их передачу в случае переизбрания Секретаря Комитета.

8.3.7. Осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

9. Заседания Комитета

9.1. Заседания Комитета созываются Председателем Комитета в соответствии с утвержденным планом работы, а также в следующих случаях:

- по инициативе Председателя Комитета;
- по решению Совета директоров;
- по решению Комитета.

9.2. План работы Комитета утверждается на заседании Комитета в течение месяца после создания Комитета и формируется с учетом:

- утвержденного плана работы Совета директоров;
- предложений Председателя Совета директоров, членов Комитета, Председателя Правления;
- решений Совета директоров.

9.3. При созыве заседания Комитета Председатель Комитета определяет дату, время, место и форму проведения заседания, повестку дня, а также перечень приглашенных лиц.

9.4. Повестка дня заседания формируется Председателем Комитета в соответствии с утвержденным Планом работы Комитета, решениями Совета директоров, предложениями членов Комитета, Председателя Совета директоров, Председателя Правления.

Указанные предложения должны поступить Председателю Комитета 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.

Предложение должно быть подписано лицом, направившим указанное предложение. Одновременно копия предложения со всеми приложениями должна быть направлена Секретарю Комитета.

Председатель Комитета включает предложенные вопросы в повестку дня ближайшего планового заседания Комитета либо созвать внеочередное заседание Комитета.

Председатель Комитета вправе отказать во включении вопроса в повестку дня заседания в случае, если предлагаемый вопрос (проект решения по вопросу) не относится к компетенции Комитета.

9.5. Уведомление о проведении заседания Комитета вместе с повесткой дня направляется членам Комитета и приглашенным лицам не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты проведения заседания.

Материалы и информация по вопросам повестки дня направляются членам Комитета не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до даты проведения заседания. Остальным лицам материалы предоставляются за 1 (Один) рабочий день до даты заседания либо вручаются непосредственно на заседании.

9.6. Материалы (информация) по вопросам повестки дня направляются членам Комитета почтой, факсимильной связью или электронной почтой либо вручаются лично.

9.7. В случае, когда рассмотрение вопроса носит 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 согласия всех присутствующих членов Комитета могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания.

9.8. При поступлении из Общества уведомления о заседании Совета директоров, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные настоящим Положением к компетенции Комитета, Председатель Комитета должен обеспечить своевременное проведение заседания Комитета для выработки рекомендаций (решений) по указанным вопросам повестки дня заседания Совета директоров и их направление в Совет директоров.

10. Порядок проведения заседаний Комитета.

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

10.2. В очном заседании Комитета принимают участие члены Комитета, а также приглашенные лица.

10.3. 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.

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

При отсутствии кворума Председатель Комитета объявляет о том, что заседание Комитета не состоялось.

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в форме совместного присутствия, подводятся на основании результатов голосования на заседании.

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

10.8.1. При проведении заседания в форме заочного голосования Секретарь Комитета составляет опросный лист для заочного голосования на основе проектов решения по вопросам повестки дня, представленных Председателем Комитета или членами Комитета, инициировавшими рассмотрение соответствующих вопросов.

10.8.2. 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.

10.8.3. 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.

10.8.4. 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 10.8.3. настоящего Положения, не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

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

10.10. В Протоколе заседания Комитета указываются:

- 1) дата, место и время проведения заседания (или дата проведения заочного голосования), форма проведения заседания;
- 2) список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня, 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.

10.11. Протокол заседания Комитета подписывается Председателем и Секретарем Комитета в двух экземплярах.

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

10.13. В течение 1 (Одного) рабочего дня после подписания один экземпляр протокола направляется Секретарем Комитета Секретарю Совета директоров, второй экземпляр остается в архиве Комитета.

Секретарь Комитета направляет копии протокола всем членам Комитета в течение 1 (Одного) рабочего дня после подписания протокола.

Протоколы заседаний Комитета доступны для ознакомления любому члену Комитета, члену Совета директоров. По запросу указанных лиц Секретарь Комитета изготавливает копии протоколов заседаний Комитета.

11. Конфиденциальность

11.1. Председатель Комитета, члены Комитета, Секретарь Комитета, третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете в период исполнения своих обязанностей, а также в течение 1 (Одного) года после окончания срока полномочий в Комитете, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении получаемой ими в связи с деятельностью в Комитете информации, не являющейся общедоступной.

Понятие информации, не являющейся общедоступной применительно к деятельности Общества, и ее состав, устанавливается Советом директоров.

11.2. По решению Совета директоров с членами Комитета, Секретарем Комитета и третьими лицами, привлекаемыми к работе Комитета, может заключаться Соглашение о конфиденциальности.

11.3. 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.