

**«УТВЕРЖДЕНО»:
Советом Директоров
ОАО «Система-Галс»**

**Протокол № 27
от «04» августа 2006 года**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО КОРПОРАТИВНОМУ
УПРАВЛЕНИЮ**

**Открытого акционерного общества
«Система-Галс»**

Москва, 2006 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о Комитете по корпоративному управлению при Совете директоров Открытого акционерного общества "Система-Галс" (далее - Компании) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Компании, Положением о Совете директоров.

1.2. Комитет по корпоративному управлению при Совете директоров создается по решению Совета директоров.

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

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

1.4. В своей деятельности Комитет руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Компании, Положением о Совете директоров Кодекса, решениями Совета директоров и настоящим Положением Кодекса.

2. Цели, задачи и функции Комитета по корпоративному управлению

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

2.2. К задачам Комитета относятся следующие вопросы:

2.2.1. ключевые вопросы, касающиеся соответствия документов и деятельности Компании действующему законодательству, в том числе нормативным актам, способным оказывать значительное влияние на деятельность Компании;

2.2.2. внедрение положений Кодекса корпоративного поведения в деятельность Компании;

2.2.3. связанные с созывом, подготовкой и проведением годовых и внеочередных общих собраний акционеров с учетом использования лучшей практики корпоративного управления Компании;

2.2.4. внесение изменений и дополнений в Устав и иные внутренние документы Компании, утверждаемые общим собранием акционеров и Советом директоров Компании;

- 2.2.5. проведение корпоративных преобразований в Компании;
- 2.2.6. раскрытие информации о Компании;
- 2.2.7. социальная ответственность Компании;
- 2.2.8. определение основных принципов построения организационной структуры Компании;
- 2.2.9. назначение и освобождение от должности Корпоративного секретаря Компании, условия заключаемого с ним трудового договора;
- 2.2.10. совмещение Президентом и членами Правления должностей в органах управления других организаций и разрешение Президенту работы по совместительству на оплачиваемой должности в других организациях;
- 2.2.11. предварительное рассмотрение материалов, подготовленных для проведения встреч с акционерами, в том числе отчетности Компании для акционеров и инвесторов;
- 2.2.12. содействие в предотвращении корпоративных конфликтов, содействие и, при необходимости, участие в их разрешении;
- 2.2.13. структура корпоративного управления Компании;
- 2.2.14. правила раскрытия информации о деятельности Компании;
- 2.2.15. рассмотрение программ взаимодействия с инвесторами;
- 2.2.16. выработка рекомендаций по включению в бюджет Компании необходимых затрат на поддержание развития системы корпоративного управления и контроль за использованием указанных средств.

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

4. Права и обязанности Комитета по корпоративному управлению

- 4.1. Для реализации полномочий 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 Компании, а также через Председателя Совета директоров или Председателя Правления 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;
 - приглашать для участия в заседаниях Комитета членов Совета директоров, должностных лиц и иных сотрудников Компании, экспертов и других лиц;

- при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров проекты изменений и дополнений в настоящего Положения Кодекса.

4.2. Комитет имеет иные права, указанные в положениях настоящего Положения Кодекса.

4.3. Комитет обязан:

- осуществлять возложенные на Комитет функции в соответствии с настоящим Положением Кодекса, требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Компании;
- предоставлять Совету директоров экономически эффективные и юридически обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров, отнесенным к компетенции Комитета;
- своевременно информировать Совет директоров о рисках, которым подвержено Компании;
- не разглашать информацию о Компании, составляющую коммерческую и/или служебную тайну.

5. Обеспечение деятельности Комитета по корпоративному управлению

5.1. Финансирование Комитета осуществляется в соответствии с бюджетом Комитета на соответствующий период, утверждаемым Советом директоров в рамках бюджета Компании.

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

5.3. Члены Комитета осуществляют свою работу на безвозмездной основе.

5.4. 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 Компании с соблюдением установленных в Компании процедур согласования и заключения договоров.

5.5. Компании 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 комитета по корпоративному управлению и его избрание. Права членов Комитета по корпоративному управлению

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 Компании. 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:

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

6.9. Члены Комитета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Компании, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Компании добросовестно и разумно.

7. Председатель Комитета по корпоративному управлению и его избрание

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 Компании.

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 Кодекса, определяет повестку дня и форму проведения заседаний (очное или заочное голосование)), контролирует процесс заочного голосования.

7.3.2. Исполняет функции председательствующего на заседаниях Комитета:

- объявляет о наличии кворума для принятия решений;
- принимает решение о переносе заседания Комитета в случае отсутствия кворума;
- ставит на голосование проекты решений, организует голосование по поставленному проекту решения;
- объявляет принятые решения на очных заседаниях Комитета;
- организует деятельность Секретаря Комитета;
- подписывает протокол заседания Комитета.

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

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 Кодекса.

8. Секретарь Комитета по корпоративному управлению

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

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:

- по поручению Председателя Комитета информирует всех членов Комитета о проведении заседаний Комитета;
- направляет членам Комитета документы и материалы, необходимые для проведения заседания Комитета;
- 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;
- организует на заседаниях Комитета ведение протокола;
- оказывает техническое и организационное содействие членам Комитета, ответственным за подготовку соответствующего вопроса на заседании Комитета;
- обеспечивает редактирование, распечатку, тиражирование, перевод и направление соответствующим лицам проектов решений Комитета, документов, материалов к заседанию;
- 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 Компании 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 Кодекса.

9. Сроки и порядок созыва очередных заседаний Комитета по корпоративному управлению

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 Компании уведомления о заседании Совета директоров, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные настоящим Положением Кодекса 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. Внеочередное заседание Комитета по корпоративному управлению

10.1. Внеочередное заседание Комитета по корпоративному управлению проводится по решению Председателя Комитета по корпоративному управлению, по требованию любого члена Комитета по корпоративному управлению, по требованию Совета директоров, Президента Компании.

10.2. Лица, имеющие в соответствии с п. 8.1. настоящим Положением Кодекса право требовать созыва внеочередного заседания Комитета по корпоративному управлению, направляют Секретарю Комитета требование о созыве Комитета по корпоративному

управлению не позднее, чем за 20 (двадцать) рабочих дней до предполагаемой даты проведения внеочередного заседания Комитета по корпоративному управлению. Секретарь Комитета доводит указанные требования до сведения Председателя Комитета по корпоративному управлению не позднее следующего дня после его получения.

10.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты предъявления требования о созыве внеочередного заседания Председатель Комитета по корпоративному управлению принимает решение о проведении внеочередного заседания Комитета по корпоративному управлению, назначении даты, времени и места заседания или даты проведения заочного голосования либо об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета по корпоративному управлению. Мотивированное решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета по корпоративному управлению направляется лицу или органу Компании, требующему созыва такого заседания, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента принятия Председателем Комитета по корпоративному управлению решения об отказе в созыве заседания.

10.4. Решение Председателя Комитета по корпоративному управлению об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета может быть принято в следующих случаях:

10.4.1. Вопрос (вопросы), предложенный (ые) для включения в повестку дня заседания Комитета по корпоративному управлению, не отнесен (ы) настоящим Положением Кодекса к его компетенции;

10.4.2. Вопрос повестки дня, содержащийся в требовании о созыве внеочередного заседания Комитета по корпоративному управлению, уже включен в повестку ближайшего очередного заседания, созываемого в соответствии с решением Председателя Комитета по корпоративному управлению, принятым до получения вышеуказанного требования;

10.4.3. Не соблюден установленный настоящим Положением Кодекса порядок предъявления требований о созыве заседания.

10.5. В случае обращения Совета директоров Компании с требованием о созыве внеочередного заседания Комитета по корпоративному управлению, Председатель Комитета обязан созвать внеочередное заседание в течение 5 (пяти) рабочих дней.

11. Порядок проведения заседаний Комитета по корпоративному управлению

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

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

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 Председатель Комитета объявляет о том, что заседание Комитета не состоялось.

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

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

11.8.1. 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.

11.8.2. 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.

11.8.3. 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.

11.8.4. 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 11.8.3. настоящим Положением Кодекса, 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. В Протоколе заседания Комитета указываются:

- дата, место и время проведения заседания (или дата проведения заочного голосования), форма проведения заседания;
- список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня, а также список иных лиц, присутствовавших на заседании;
- повестка дня;
- предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, с указанием характера голосования каждого члена Комитета;
- принятые решения.

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

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

11.13. 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.

12. Порядок принятия решений Комитетом по корпоративному управлению

12.1. При решении вопросов каждый член Комитета по корпоративному управлению обладает одним голосом.

12.2. Передача права голоса членом Комитета по корпоративному управлению иным лицам, в том числе другим членам Комитета по корпоративному управлению, не допускается.

12.3. В случае равенства голосов членов Комитета по корпоративному управлению голос председательствующего на заседании члена Комитета является решающим.

12.4. Решения Комитета по корпоративному управлению принимаются простым большинством голосов от общего числа всех членов Комитета по корпоративному управлению.

13. Протокол заседания Комитета по корпоративному управлению

13.1. Не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комитета по корпоративному управлению в форме совместного присутствия членов Комитета по корпоративному управлению или заочного голосования Секретарь Комитета составляет протокол проведенного заседания.

13.2. Протокол заседания Комитета по корпоративному управлению подписывается председательствующим на заседании членом Комитета по корпоративному управлению, который несет ответственность за правильность составления протокола. Протокол скрепляется печатью Компании, предназначенной для заверения документов Комитетом по корпоративному управлению. Протокол составляется в двух оригинальных экземплярах, один из которых в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания направляется Совету директоров Компании с приложением подготовленных для него материалов и рекомендаций, а другой остается в архиве Комитета по корпоративному управлению. Всем членам Комитета по корпоративному управлению направляются копии протокола и подготовленных материалов и рекомендаций.

13.3. В протоколе заседания Комитета по корпоративному управлению указываются:

13.3.1. Дата, место и время проведения заседания (или дата проведения заочного голосования);

13.3.2. Список членов Комитета по корпоративному управлению, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня Комитета по корпоративному управлению (с

указанием формы заседания), а также список иных лиц, присутствующих на заседании Комитета по корпоративному управлению;

13.3.3. Повестка дня;

13.3.4. Предложения членов Комитета по корпоративному управлению по вопросам повестки дня;

13.3.5. Вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;

13.3.6. Принятые решения.

14. Подотчетность комитета по корпоративному управлению

14.1. Комитет по корпоративному управлению представляет Совету директоров Компании ежегодный отчет о результатах своей деятельности в срок не позднее чем за 2 (два) месяца до даты проведения годового Собрания акционеров Компании.

14.2. Отчет Комитета по корпоративному управлению должен содержать в себе информацию о деятельности Комитета в течение года;

14.3. Совет директоров Компании рассматривает отчет Комитета по корпоративному управлению на ближайшем заседании Совета директоров Компании, но не позднее 1 (одного) месяца до даты проведения годового Собрания акционеров Компании.

14.4. Отчет Комитета по корпоративному управлению представляет Совету директоров Компании Председатель Комитета по корпоративному управлению.

14.5. Совет директоров Компании вправе поручить Комитету по корпоративному управлению предоставить заключение по отдельным вопросам. В таком случае Совет директоров в своем поручении должен установить разумные сроки его исполнения Комитетом по корпоративному управлению.

14.6. Комитет по корпоративному управлению вправе по своему усмотрению направить Совету директоров Компании свои рекомендации по любому вопросу предмета своей деятельности, а в случаях, предусмотренных настоящим Положением Кодекса, обязан подготовить заключение для Совета директоров.

14.7. Вопрос о целесообразности рассмотрения рекомендаций Комитета по корпоративному управлению, направленных Совету директоров Компании в соответствии с п. 13.7. настоящим Положением Кодекса, решается на заседании Совета директоров Компании.

14.8. Совет директоров Компании имеет право в любое время в течение года потребовать у Комитета по корпоративному управлению предоставить отчет о текущей

деятельности Комитета. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением Совета директоров.

15. Взаимодействие с органами Компании и иными лицами

15.1. Поскольку члены Комитета по корпоративному управлению для обеспечения эффективной работы должны иметь доступ к необходимой информации, Президент Компании, Корпоративный секретарь, руководители структурных подразделений Компании, а также иные работники Компании по требованию Комитета по корпоративному управлению обязаны в установленные им разумные сроки и в соответствии с существующей процедурой предоставить полную и достоверную информацию и документы по вопросам предмета деятельности Комитета по корпоративному управлению. Требование о предоставлении информации и документов оформляется письменно за подписью Председателя Комитета по корпоративному управлению.

15.2. Информация и документы, указанные в п. 14.1. настоящим Положением Кодекса, предоставляются Комитету по корпоративному управлению через Секретаря Комитета.

15.3. В случае необходимости к работе Комитета по корпоративному управлению могут привлекаться эксперты и специалисты, обладающие необходимыми профессиональными знаниями для рассмотрения отдельных вопросов предмета деятельности Комитета по корпоративному управлению. Порядок и условия привлечения экспертов и специалистов к работе Комитета по корпоративному управлению определяются договором, заключаемым Обществом с такими лицами.

16. Конфиденциальность

16.1. 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 Компании, и ее состав, устанавливается Советом директоров.

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

конфиденциальности.

16.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением Кодекса, доступ к информации по обсуждаемым Комитетом вопросам может быть представлен только по разрешению Комитета, Председателя Комитета или лица, его замещающего.

17. Инсайдерская информация

17.1. Инсайдерской является существенная информация о деятельности Компании, акциях и других ценных бумагах Компании и сделках с ними, которая не является общедоступной и раскрытие которой может оказать существенное влияние на рыночную стоимость акций и других ценных бумаг Компании.

17.2. Члены Комитета по корпоративному управлению и Секретарь Комитета не вправе использовать в личных целях или разглашать инсайдерскую и иную конфиденциальную информацию.

17.3. Третьи лица, которые участвуют в заседаниях Комитета по корпоративному управлению, должны предварительно подписать с Компанией соглашение о неразглашении инсайдерской и иной конфиденциальной информации.

18. Порядок утверждения и расходования бюджета Комитета по корпоративному управлению

18.1. Бюджет Комитета по корпоративному управлению сроком на один год утверждается Советом директоров Компании по представлению Комитета по корпоративному управлению.

18.2. Определение размера и порядка расходования бюджета Комитета по корпоративному управлению на оплату услуг консультантов Комитета по корпоративному управлению осуществляется по усмотрению Председателя Комитета по корпоративному управлению, если иное не предусмотрено решениями Комитета по корпоративному управлению. Решения по утверждению технического задания и отбору консультантов принимаются на заседаниях Комитета по корпоративному управлению.

