

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО «Компания ТрансТелеКом»
(протокол № 324 от 03 сентября 2018 года)

Председатель Совета директоров
АО «Компания ТрансТелеКом»


Е.И. Чаркин

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комитете по стратегическому планированию
Совета директоров АО «Компания ТрансТелеКом»

г. Москва
2018

1. Общие положения

1.1. Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров (далее также - Положение) АО «Компания ТрансТелеКом» (далее также - Общество) является внутренним документом Общества, регламентирующим деятельность Комитета по стратегическому планированию Совета директоров (далее также - Комитет).

1.2. Комитет является консультативно-совещательным органом Совета директоров Общества, образованным в целях повышения Советом директоров Общества эффективности деятельности Общества в долгосрочной перспективе.

1.3. Комитет подотчетен в своей деятельности Совету директоров Общества. Комитет не является органом управления Общества и не действует от имени Общества. Решения Комитета носят рекомендательный характер.

1.4. Комитет руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, положением о Совете директоров Общества, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, а также передовой деловой практикой.

2. Задачи Комитета

2.1. Задачами Комитета являются следующие задачи:

1) определение стратегических целей деятельности Общества, участие в разработке стратегии Общества, контроль ее реализации и выработка рекомендаций Совету директоров по корректировке существующей стратегии Общества;

2) разработка приоритетных направлений деятельности Общества;

3) предварительное рассмотрение и выработка рекомендаций Совету директоров:

3.1) по дивидендной политике Общества;

3.2) по инвестиционной политике Общества, включая разработку основных принципов формирования инвестиционной политики;

3.3) по вопросам участия Общества в других организациях (в том числе по вопросам прямого и косвенного приобретения и отчуждения долей в уставных капиталах организаций, обременения акций, долей);

3.4) по утверждению и корректировке годового бюджета и инвестиционной программы Общества и утверждению отчета об их исполнении;

3.5) по определению размера дивидендов по акциям;

3.6) при одобрении существенных сделок Общества;

3.7) при определении позиции Общества (представителей Общества) по следующим вопросам повестки дня Общих собраний акционеров (участников) и заседаний советов директоров подконтрольных и иных обществ, включенных в утверждаемый Советом директоров Общества перечень:

о согласии на совершение или последующем одобрении крупных сделок;

об определении стратегии развития;

об утверждении годового бюджета;

4) определение ключевых показателей эффективности деятельности Общества, оценка эффективности деятельности Общества в долгосрочной перспективе;

5) оценка добровольных и обязательных предложений о приобретении ценных

бумаг Общества;

6) рассмотрение финансовой модели и модели оценки стоимости бизнеса Общества и его бизнес-сегментов;

7) рассмотрение вопросов реорганизации и ликвидации Общества и подконтрольных ему организаций, включенных в утверждаемый Советом директоров Общества перечень;

8) рассмотрение вопросов реорганизации бизнес-процессов Общества и подконтрольных ему обществ;

9) иные задачи в соответствии с решениями Совета директоров Общества.

3. Права и обязанности Комитета

3.1. Для реализации своих задач Комитет вправе:

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

2) запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от Генерального директора и работников Общества. Запрос осуществляется в письменной форме за подписью Председателя Комитета;

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 задачам Комитета в рамках бюджета Комитета. Договоры с указанными лицами, привлеченными Комитетом для оказания консультационных услуг, подписываются Генеральным директором Общества по представлению Председателя Комитета либо Председателем Комитета по доверенности, выданной Генеральным директором Общества;

4) приглашать работников Общества, членов других Комитетов Совета директоров Общества, а также иных лиц для участия в заседаниях Комитета;

5) при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение Совету директоров Общества проекты изменений и дополнений в настоящее Положение;

6) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

3.2. Члены Комитета вправе

1) вносить письменные предложения по формированию плана работы Комитета;

2) вносить вопросы в повестку дня заседаний Комитета в порядке, установленном настоящим Положением;

3) требовать созыва заседания Комитета;

4) знакомиться с протоколами заседаний Комитета и приобщать к ним письменные замечания

5) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

3.3. Комитет и его члены обязаны:

1) выполнять возложенные на Комитет полномочия в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества;

2) знакомиться с материалами к заседанию Комитета и вырабатывать собственную позицию по каждому вопросу повестки дня заседания;

3) предоставлять Совету директоров экономически эффективные и юридически обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам компетенции Совета директоров Общества, отнесенным к задачам Комитета;

4) своевременно информировать Совет директоров Общества о фактах, влияющих на деятельность Общества и Комитета, как только об этом станет известно;

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

4. Состав Комитета. Порядок избрания и прекращения полномочий его членов.

4.1. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества в количестве не менее 3 (трех) и не более 7 (семи) человек.

4.2. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров Общества большинством голосов членов Совета директоров от общего числа членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании.

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

4.4. При избрании членов Комитета должны учитываться их образование, профессиональная подготовка, опыт работы в сфере деятельности Комитета и иные знания, необходимые членам Комитета для выполнения своих полномочий. Член Комитета должен обладать знаниями в области менеджмента и стратегического управления.

4.5. Срок полномочий членов Комитета не может превышать срок полномочий Совета директоров Общества, при этом допускается возможность их назначения на новый срок. В случае досрочного прекращения полномочий Совета директоров Общества полномочия членов Комитета прекращаются.

4.6. Совет директоров Общества вправе в любое время досрочно прекратить полномочия любого члена Комитета или всего состава Комитета.

4.7. Член Комитета вправе в любое время добровольно сложить свои полномочия, направив письменное заявление об этом Председателю Совета директоров Общества не позднее, чем за 14 (четырнадцать) дней до предполагаемого прекращения полномочий. Полномочия члена Комитета прекращаются досрочно также в случае физической невозможности исполнения им своих обязанностей. Решение о досрочном прекращении полномочий членов Комитета может приниматься Советом директоров одновременно с избранием новых членов взамен прекративших свои полномочия.

4.8. В случае получения Председателем Совета директоров Общества заявления члена Комитета о возникновении обстоятельств, препятствующих осуществлению им деятельности в качестве члена Комитета, Совет директоров рассматривает вопрос об изменениях в составе Комитета.

4.9. Если в результате прекращения полномочий членов Комитета по основаниям, указанным в настоящем Положении, число членов Комитета становится меньше кворума, Совет директоров Общества рассматривает вопрос об избрании членов Комитета в количестве, необходимом для осуществления Комитетом своей деятельности в соответствии с настоящим Положением.

4.10. Комитет для решения отдельных вопросов может привлекать экспертов, не являющихся членами Комитета в пределах средств, предусмотренных на это в бюджете Комитета.

4.11. При необходимости в соответствии с решением Совета директоров Общества членам Комитета может быть предоставлена возможность профессионального обучения в соответствии с годовым бюджетом Комитета.

5. Председатель Комитета

5.1. Комитет возглавляет Председатель Комитета. Председатель Комитета осуществляет руководство Комитетом и организацию его деятельности.

5.2. Решение об избрании и досрочном прекращении полномочий Председателя Комитета принимается большинством голосов членов Совета директоров от общего числа членов Совета директоров Общества, участвующих в заседании.

Председатель Совета директоров Общества не может являться Председателем Комитета.

5.3. Председатель Комитета осуществляет следующие полномочия:

- 1) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- 2) определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседания Комитета;
- 3) подписывает протокол заседания Комитета;
- 4) определяет перечень материалов по вопросам повестки дня, предоставляемых членам Комитета и приглашенным лицам;
- 5) определяет список лиц, приглашаемых для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня;
- 6) подписывает от имени Комитета разработанные и принятые Комитетом в ходе выполнения возложенных на него функций рекомендации, запросы и иные документы;
- 7) представляет Комитет в отношениях с органами управления Общества и иными лицами;
- 8) выражает позицию Комитета по вопросам, относящимся к задачам Комитета;
- 9) на основании плана работы Совета директоров Общества разрабатывает и представляет на утверждение Комитета план работы Комитета, подготовленный по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Положению;
- 10) осуществляет контроль за выполнением плана работы Комитета;
- 11) осуществляет контроль за соблюдением членами Комитета настоящего Положения и исполнением принятых Комитетом решений;
- 12) распределяет обязанности между членами Комитета;
- 13) отчитывается перед Советом директоров Общества о деятельности Комитета;
- 14) выполняет иные функции, предусмотренные уставом Общества, настоящим Положением и другими внутренними документами Общества.

5.4. Члены Комитета подотчетны Председателю Комитета и отчитываются перед ним о результатах своей работы.

5.5. При отсутствии Председателя Комитета на его заседаниях и в период между заседаниями или в случае невозможности им исполнять свои функции, его обязанности исполняет заместитель Председателя Комитета. Решение об избрании и досрочном прекращении полномочий заместителя Председателя Комитета принимается большинством голосов членов Комитета от общего числа членов Комитета, принимающих участие в заседании.

5.6. Председатель Комитета ежегодно подготавливает и представляет Совету директоров Общества на рассмотрение отчет о результатах деятельности Комитета за отчетный год.

6. Секретарь Комитета

6.1. Функции секретаря Комитета осуществляет секретарь Совета директоров Общества/Корпоративный секретарь Общества, если решением Комитета не предусмотрено иное.

6.2. Секретарь Комитета осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комитета, в т.ч.:

- 1) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета;
- 2) осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям;
- 3) обеспечивает своевременное направление членам Комитета и лицам, приглашенным для участия в заседании Комитета, всей необходимой информации: уведомлений о проведении заседания, повестки дня заседания и материалов по вопросам повестки дня;
- 4) осуществляет протоколирование заседаний Комитета, организует подготовку проектов решений Комитета;
- 5) обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета, рекомендаций, вырабатываемых Комитетом, и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с порядком хранения документации, принятым Обществом;
- 6) организует ведение документооборота Комитета – подготовку писем, запросов, учет входящей и исходящей корреспонденции;
- 7) осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

6.3. Работники Общества обязаны оказывать необходимое содействие секретарю Комитета в исполнении им своих обязанностей, в частности: своевременно предоставлять помещение для проведения заседаний Комитета, обеспечивать наличие технических средств для проведения заседаний, наличие средств связи, канцелярских принадлежностей и другое содействие.

7. Заседания Комитета

7.1. Комитет проводит регулярные заседания, как правило, не реже одного раза в квартал, в соответствии с планом работы Комитета, утверждаемым Комитетом, и внеочередные заседания по мере необходимости, в сроки, определяемые в соответствии с решениями Комитета.

7.2. Заседания Комитета проводятся в очной форме путем совместного присутствия членов Комитета. Заседания Комитета, если иное не указано в уведомлении о проведении заседания, проводятся по месту нахождения единоличного исполнительного органа Общества.

7.3. Заседание Комитета считается правомочным (имеет кворум), когда на нем присутствуют (к началу заседания получены письменные мнения) не менее половины от общего числа членов Комитета. Отсутствие кворума ведет к переносу заседания Комитета.

При проведении заседаний Комитета в очной форме для определения наличия кворума и результатов голосования учитывается письменное мнение по вопросам повестки дня заседания (подготовленное по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Положению) члена Комитета, отсутствующего на заседании.

7.4. Для целей определения наличия кворума письменное мнение отсутствующего на заседании члена Комитета должно поступить в Общество не позднее времени начала заседания Комитета, указанного в уведомлении о проведении заседания.

7.5. Член Комитета вправе направить письменное мнение в Общество почтовой связью, курьером, факсимильной связью, по электронной почте. Письменное мнение должно быть подписано членом Комитета, содержать ясно выраженную позицию члена Комитета по всем или отдельным вопросам повестки заседания, а также содержать его вариант голосования (за, против, воздержался) по вопросам повестки заседания.

7.6. Своевременно поступившее письменное мнение отсутствующего на заседании члена Комитета должно быть представлено Секретарем Комитета для ознакомления присутствующим на заседании членам Комитета.

7.7. При наличии в Обществе технической возможности членам Комитета, отсутствующим в месте проведения заседания, может быть предоставлена возможность участия в обсуждении вопросов повестки дня и голосовании дистанционно - посредством конференц- и видео-конференц-связи. Дистанционное участие члена Комитета в обсуждении вопросов повестки дня и голосовании приравнивается к личному участию в заседании Комитета.

7.8. В исключительных случаях, при невозможности провести заседание Комитета в очной форме допускается принятие решений по вопросам повестки заседания посредством заочного голосования.

7.9. Заочное голосование считается состоявшимся, если в нем приняли участие не менее половины избранных членов Комитета. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Комитета, опросные листы которых получены секретарем Комитета не позднее даты и времени окончания приема опросных листов, указанных в опросном листе.

7.10. В случае принятия решения посредством заочного голосования заполненный и подписанный членом Комитета опросный лист должен быть направлен секретарю Комитета любым из способов, указанных в п.7.5. настоящего Положения, обеспечивающих получение опросного листа секретарем Комитета не позднее даты и времени окончания приема опросных листов, указанных в опросном листе, в оригинале либо в виде сканированной (факсимильной) копии.

7.11. В форме заочного голосования не могут приниматься решения по вопросам:

- 1) определение стратегических целей деятельности Общества, контроль реализации стратегии Общества, выработка рекомендаций Совету директоров по корректировке существующей стратегии развития Общества;
- 2) разработку приоритетных направлений деятельности Общества;
- 3) рассмотрение вопросов реорганизации и ликвидации Общества и подконтрольных ему организаций, включенных в утверждаемый Советом директоров Общества перечень.

7.12. Решение о проведении заседания Комитета принимает Председатель Комитета на основании плана работы Комитета по собственной инициативе, по предложениям членов Комитета, членов Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества, Генерального директора Общества.

Если вопрос, предложенный указанными лицами, не входит в задачи Комитета, Председатель Комитета направляет мотивированный отказ в проведении заседания по этому вопросу. Решение о проведении или об отказе в проведении заседания принимается Председателем Комитета в 3-дневный срок с момента получения предложения о проведении заседания.

7.13. Секретарь Комитета направляет членам Комитета и приглашенным лицам уведомление (подготовленное по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Положению) о проведении заседания Комитета в письменной форме, а

также материалы по вопросам повестки заседания не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до планируемой даты заседания. В случае необходимости экстренного решения каких-либо вопросов указанный срок может быть сокращен по решению Председателя Комитета.

7.14. Уведомление и материалы по вопросам повестки заседания могут направляться членам Комитета курьером, почтовой связью, факсимильным сообщением, по электронной почте или передаваться лично в срок, обеспечивающий получение ими уведомления и материалов не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до планируемой даты заседания.

Материалы по вопросам повестки заседания должны включать в себя проекты решений по всем вопросам повестки.

В случае принятия решения по вопросам повестки заседания посредством заочного голосования одновременно с материалами направляется опросный лист, подготовленный по форме, установленной в приложении № 4 к настоящему Положению, содержащий проекты решений и варианты голосования по ним.

7.15. Решения на заседании Комитета принимаются большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании.

7.16. Каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иному лицу, в том числе другому члену Комитета, не допускается. При равенстве голосов право решающего голоса имеет Председатель Комитета. В случае несогласия с принятым Комитетом решением, член Комитета имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу заседания Комитета и направляется вместе с рекомендациями Комитета по соответствующему вопросу в Совет директоров Общества.

7.17. При наличии у члена Комитета конфликта интересов такой член должен сообщить об этом Председателю Комитета и воздержаться от голосования по вопросу, в котором имеется конфликт интересов.

7.18. Приглашение на заседание Комитета для обсуждения отдельных вопросов повестки дня работников Общества либо иных лиц, обладающих полномочиями, информацией и квалификацией, необходимыми для эффективного рассмотрения вопросов повестки дня, осуществляется путем направления соответствующего приглашения на имя Генерального директора Общества. Генеральный директор Общества обязан обеспечить участие приглашенных лиц на заседании Комитета (рассмотрении отдельных вопросов повестки дня). Лицам, приглашенным на заседание Комитета, высылаются материалы по вопросам повестки заседания, в которых предполагается их участие.

7.19. Отсутствие приглашенных лиц не является основанием для переноса заседания Комитета. В случае, когда в отсутствие приглашенных лиц обсуждение того или иного вопроса повестки дня невозможно, Комитет может принять решение о переносе рассмотрения данного вопроса.

7.20. Помимо заседаний для целей тщательной проработки вопросов, входящих в задачи Комитета, уточнения неясностей, согласования разногласий Комитет может проводить встречи, совещания, консультации с экспертами и консультантами, исполнительными органами Общества, а также с иными лицами. Решения по вопросам, отнесенным к задачам Комитета, могут приниматься только на заседаниях Комитета в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.21. В случае необходимости Комитет может проводить совместные заседания с другими Комитетами Совета директоров.

8. Протокол Комитета и рекомендации Комитета

8.1. На заседаниях Комитета секретарем Комитета ведутся протоколы (по форме, установленной в приложении № 5 к настоящему Положению).

Протокол заседания Комитета должен быть подписан Председателем и секретарем Комитета не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания.

8.2. Протокол должен содержать следующую информацию:

дата, место и время проведения заседания;

лица, принявшие участие в заседании,

вопросы, поставленные на голосование,

итоги голосования по указанным вопросам (с указанием результата голосования каждого члена Комитета, принявшего участие в заседании) и принятые решения.

Протоколам присваиваются порядковые номера, счет которым ведется отдельно с начала каждого корпоративного года.

8.3. По итогам заседания Комитета может быть оформлена рекомендация Комитета. Рекомендации, выработанные Комитетом, направляются Председателю Совета директоров Общества в составе материалов к соответствующему вопросу повестки дня. Рекомендации Комитета должны отражать мнение Комитета в целом, носить конкретный характер (предлагать один вариант голосования по вопросу компетенции Совета директоров). Если мнения членов Комитета не совпадают, то к рекомендациям Комитета должны быть приложены особые мнения членов Комитета. Рекомендации подписываются Председателем Комитета.

8.4. Секретарь Комитета несет ответственность за своевременное доведение рекомендаций Комитета до сведения Председателя Совета директоров Общества.

8.5. Членам Комитета и членам Совета директоров Общества, не являющимся членами Комитета, должен быть обеспечен доступ к материалам, представленным на рассмотрение Комитету, протоколам заседаний Комитета, а также рекомендациям, вырабатываемым Комитетом.

9. Ответственность членов Комитета

9.1. 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.

9.2. В период осуществления полномочий члена Комитета и после их окончания лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении получаемой (полученной) ими в связи с их деятельностью в Комитете информации, имеющей статус коммерческой и иной охраняемой законом тайны. Понятие информации, не являющейся общедоступной применительно к деятельности Общества, и ее состав устанавливаются решениями Совета директоров Общества и/или внутренними документами Общества.

9.3. Члены Комитета за несоблюдение требования конфиденциальности в отношении получаемой (полученной) ими в связи с их деятельностью в комитете информации, имеющей статус коммерческой и иной охраняемой законом тайны, а также иных, предусмотренных уставом и иными внутренними документами Общества, требований несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Секретарь Комитета и иные лица, привлекаемые к работе Комитета, в т.ч. приглашаемые для участия в заседаниях Комитета, если такие лица не являются членами Совета директоров или работниками Общества, могут получать доступ к конфиденциальной информации только после заключения между ними и Обществом соглашения о неразглашении такой информации.

10. Финансовое обеспечение деятельности Комитета

10.1. Для обеспечения деятельности Комитета Советом директоров Общества по представлению Комитета может быть сформирован и утверждён бюджет Комитета. В случае его формирования, бюджет Комитета утверждается сроком на 1 (один) год.

10.2. Для обеспечения деятельности Комитета при формировании расходной части бюджета Общества предусматривается отдельная статья расходов. Расходы Комитета, в частности, включают вознаграждения Председателя, членов и секретаря Комитета, компенсацию расходов, связанных с выполнением Председателем, членами и секретарем Комитета своих функций, расходы на привлечение Комитетом внешних консультантов (экспертов), административные и иные расходы.

10.3. Размер вознаграждения и/или компенсации расходов Председателю, членам и секретарю Комитета определяется Советом директоров Общества, если иное не предусмотрено внутренними документами, принимаемыми Советом директоров Общества.

10.4. Определение размера и порядка расходования бюджета Комитета на привлечение внешних консультантов (экспертов) осуществляется по усмотрению Председателя Комитета с учетом требований внутренних документов Общества, определяющих порядок размещения заказов на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг.

10.5. Комитет обязан выполнять утвержденный Советом директоров Общества бюджет Комитета, несет ответственность за своевременное и качественное формирование бюджета Комитета и целевое использование бюджетных средств.

10.6. Члены Комитета не могут прямо или косвенно получать какую-либо оплату за консультационные услуги или иное вознаграждение от Общества, его дочерних компаний или аффилированных с ним юридических лиц, за исключением вознаграждения в качестве члена Совета директоров Общества и каких-либо из его Комитетов, а также за исключением вознаграждений, получаемых членом Комитета, одновременно являющимся работником Общества, в порядке, установленном заключенным с Обществом трудовым договором.

11. Заключительные положения

11.1. Комитет проводит оценку и самооценку своей работы и работы своих членов в порядке, предусмотренном внутренним локальным актом Общества, утвержденным Советом директоров.

11.2. Все документы, связанные с деятельностью Комитета, должны храниться по месту нахождения Общества в соответствии с установленным в Обществе порядком хранения документов. Ответственным за хранение указанных документов является секретарь Комитета.

11.3. Настоящее Положение утверждается Советом директоров Общества. Предложения по внесению изменений в настоящее Положение подготавливаются Комитетом.

11.5. Изменения в настоящее Положение вносятся по решению Совета директоров Общества.

Приложение № 1
к Положению о Комитете по
стратегическому планированию Совета
директоров АО «Компания ТрансТелеКом»

УТВЕРЖДЕНО
решением Комитета
по стратегическому
планированию
Совета директоров
АО «Компания ТрансТелеКом»
(протокол от ____ 20__ г. № __)

ПЛАН РАБОТЫ
Комитета по стратегическому планированию совета директоров
АО «Компания ТрансТелеКом»
на _____ год

Период	Предлагаемая повестка дня
III квартал	1.
IV квартал	1.
I квартал	1.
II квартал	1.

**КОМИТЕТ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
АО «Компания ТрансТелеКом»**
(адрес места нахождения Общества)

П И С Ь М Е Н О Е М Н Е Н И Е

для определения кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня
заседания Комитета по стратегическому планированию совета директоров
АО «Компания ТрансТелеКом», проводимого в очной форме

Место проведения: _____

Дата проведения: « ____ » _____ 20__ г.

Время проведения: _____

Повестка дня заседания: _____

Вопрос № 1:

Формулировка решения по вопросу повестки дня:		
Варианты голосования (ненужное зачеркнуть):		
ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Член Комитета по стратегическому планированию совета директоров

АО « _____ » _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА КОМИТЕТА ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ ЯВЛЯЕТСЯ
НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**

АО «Компания ТрансТелеКом»
(адрес места нахождения)

**Членам Комитета по стратегическому
планированию совета директоров**

-
-

**УВАЖАЕМЫЕ ЧЛЕНЫ КОМИТЕТА
ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ!**

Вариант 1 (очная форма)

Приглашаю Вас принять участие в заседании Комитета по стратегическому планированию совета директоров АО «_____», которое состоится «__» _____ **20** года в форме совместного присутствия в ___ часов ___ минут по адресу: _____, со следующей повесткой дня:

1. _____
2. _____
3. _____

Вариант 2 (заочная форма)

Приглашаю Вас принять участие в заседании Комитета по стратегическому планированию совета директоров АО «_____», которое состоится «__» _____ **20** года в заочной форме (путем заполнения опросных листов) со следующей повесткой дня:

1. _____
2. _____
3. _____

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования прошу направить электронной почтой по адресу: _____, а также в оригинале по адресу: _____ в срок не позднее ___ часов ___ минут «__» _____ **20** года.

Материалы по вопросам повестки дня прилагаются.

Председатель Комитета _____
(Подпись)

(Фамилия и инициалы)

**КОМИТЕТ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
АО «Компания ТрансТелеКом»**

(адрес местонахождения Общества)

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания
Комитета по стратегическому планированию Совета директоров
АО «Компания ТрансТелеКом»

«__» _____ 20__ года

1. _____

Решение:

1.1.

1.2.

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте незачеркнутым Ваш вариант голосования)

2. _____

Решение:

2.1.

2.2.

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте незачеркнутым Ваш вариант голосования)

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования прошу направить электронной почтой по адресу: _____, а также в оригинале по адресу: _____, в срок не позднее __ часов __ минут «__» «__» 20__ года.

Опросный лист, поступивший в АО «_____» по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

Член Комитета

АО «_____»

(Ф.И.О.)

Подпись

(подпись)

Без подписи члена Комитета опросный лист является недействительным!

ПРОТОКОЛ
заседания Комитета по стратегическому планированию совета директоров
АО «Компания ТрансТелеКом»
(адрес местонахождения Общества)

Место проведения заседания: _____
(заполняется при очной форме).

Дата проведения заседания: __.__.____

Время проведения заседания: __ ч. __ мин (заполняется при очной форме).

Форма проведения заседания: очная/заочная

Дата составления протокола: __.__.____

На заседании присутствовали следующие члены Комитета (получены опросные листы следующих членов Комитета):

Общее количество членов Комитета: __ (____).

Кворум имеется (не имеется). Заседание правомочно (не правомочно).

Повестка дня:

1. -----.

2. -----.

3. -----.

Принятые решения:

1. -----.

2. -----.

3. -----.

Председатель Комитета _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь Комитета (Совета директоров, корпоративный секретарь)

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)