

**УТВЕРЖДЕНО**

**Советом директоров  
Публичного акционерного общества  
«ДИКСИ Групп»  
03 февраля 2017 г  
Протокол № 02/2017 от 06 февраля 2017 г**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИТЕТЕ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ  
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

**Публичного акционерного общества «ДИКСИ Групп»**

**(новая редакция)**

**г. Москва, 2017 год**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров (далее – «Положение») Публичного акционерного общества «ДИКСИ Групп» (далее – «Общество») подготовлено в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кодексом корпоративного управления, одобренным Советом директоров Банка России 21 марта 2014 года, Уставом Общества и Положением о Совете директоров Общества.
- 1.2. Комитет по стратегическому планированию (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.  
Решения (заключения) Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества и не являются для него обязательными.  
Вопросы, относящиеся к компетенции Комитета, предусмотренные настоящим Положением, могут быть рассмотрены и разрешены непосредственно Советом директоров Общества.
- 1.3. 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 Совете директоров Общества, решениями Совета директоров Общества, настоящим Положением.
- 1.5. Термины, применяемые, но не определенные в настоящем Положении, используются в том смысле, в котором они используются в Уставе Общества и Положении о Совете директоров Общества.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОМИТЕТА**

- 2.1. Целью создания Комитета является обеспечение эффективной работы Совета директоров Общества при решении вопросов, отнесенных к его компетенции.
- 2.2. Задачей Комитета является выработка и представление рекомендаций (заключений) Совету директоров Общества по вопросам стратегического развития Общества, входящим в сферу компетенции Совета директоров, либо изучаемых Советом директоров в порядке контроля деятельности исполнительного органа Общества.

## **3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА**

- 3.1. Комитет осуществляет предварительную выработку рекомендаций (заключений) по следующим вопросам:
  - определение приоритетных направлений деятельности Общества;
  - формирование стратегии и инвестиционной программы Общества;
  - разработка плана мероприятий, направленных на реализацию стратегии Общества;
  - разработка плана мероприятий, направленных на реализацию инвестиционной программы Общества, утвержденной Советом директоров Общества;
  - разработка критериев оценки реализации стратегии Общества и промежуточных контрольных показателей;
  - подведение промежуточных итогов реализации утвержденной Советом директоров стратегии Общества;
  - формирование рекомендаций Совету директоров по корректировке стратегии и инвестиционной программы Общества;
  - контроль раскрытия Обществом информации по вопросам, связанным со стратегией Общества;

- иные, связанные с вышеперечисленными, вопросы, за исключением вопросов, относящихся к компетенции иных Комитетов Совета директоров Общества.

#### **4. ПРАВА КОМИТЕТА**

4.1. Для реализации возложенных на Комитет полномочий Совет директоров Общества наделяет Комитет следующими правами:

- участвовать в контроле и проверках исполнения решений и поручений Совета директоров Общества по вопросам своей деятельности;
- проводить исследования по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;
- в лице Председателя Комитета через Председателя Совета директоров или Генерального директора Общества запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от сотрудников Общества и его дочерних обществ;
- приглашать на заседания Комитета членов Совета директоров (не включенных в состав Комитета) и любых сотрудников Общества, а также привлекать к участию в работе Комитета независимых консультантов (экспертов) в случаях и в порядке, предусмотренных настоящим Положением;
- своевременно информировать Совет директоров Общества о выявленных, в пределах своей компетенции, рисках, которым подвержено Общество;
- осуществлять иные права, установленные настоящим Положением.

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА**

5.1. Комитет обязан:

- осуществлять возложенные на Комитет функции в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и иными внутренними документами Общества;
- предоставлять Совету директоров Общества экономически эффективные и юридически обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров Общества, отнесенным к компетенции Комитета;
- не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую или служебную тайну;
- своевременно информировать Совет директоров о рисках, которым подвержено Общество;
- нести иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

#### **6. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИТЕТА, ПРАВА ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА**

6.1. Комитет состоит не менее чем из 3 (трех) членов Совета директоров Общества.

6.2. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров из числа кандидатов, предложенных Председателем Совета директоров.

При этом большинство в Комитете должно быть представлено неисполнительными директорами, а Председатель Комитета должен быть независимым членом Совета директоров.

6.3. Комитет возглавляет его Председатель, который избирается Советом директоров по представлению Председателя Совета директоров из числа избранных членов Комитета.

6.4. Членами Комитета могут быть только физические лица.

6.5. Срок полномочий членов Комитета совпадает со сроком их полномочий в качестве членов Совета директоров.

Полномочия любого члена Комитета или всех членов Комитета могут быть досрочно

прекращены решением Совета директоров Общества, принятым большинством голосов его членов.

Председатель Комитета, а также иные члены Комитета могут досрочно сложить с себя свои полномочия. Соответствующее заявление Председателя Комитета направляется Председателю Совета директоров Общества, заявления иных членов Комитета направляются Председателю Совета директоров Общества через Председателя Комитета, в срок, не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты предполагаемого прекращения полномочий в Комитете.

Полномочия члена Комитета считаются прекращенными, голос члена Комитета не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования на заседании Комитета с даты, указанной в заявлении, а в случае если дата не определена – с даты принятия соответствующего решения Советом директоров Общества.

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.

6.6 Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе:

- 1) вносить Председателю Комитета предложения о запросе документов и информации, необходимых для принятия решения по вопросам компетенции Комитета;
- 2) вносить предложения по формированию плана работы Комитета;
- 3) вносить вопросы в повестку дня заседаний Комитета в порядке, установленном настоящим Положением;
- 4) требовать созыва заседания Комитета;
- 5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

6.7. 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 Общества из числа избранных членов Комитета большинством голосов от присутствующих членов Совета директоров (принимających участие в заочном голосовании) по представлению Председателя Совета директоров.

Совет директоров Общества вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета.

7.2. Председатель Комитета:

- 7.2.1. созывает очередные и внеочередные заседания Комитета и председательствует на них, определяет их форму (очная либо заочная), контролирует процесс заочного голосования;
- 7.2.2. утверждает повестку дня заседаний Комитета;
- 7.2.3. организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивание мнения лиц, приглашенных к участию в заседании;
- 7.2.4. с предварительного одобрения Совета директоров и на определенных им условиях может на постоянной или временной основе привлекать к участию в работе Комитета независимых консультантов (экспертов) для подготовки материалов и рекомендаций по вопросам повестки дня заседаний Комитета;
- 7.2.5. распределяет обязанности между членами Комитета;

- 7.2.6. разрабатывает план очередных заседаний на текущий год с учетом плана заседаний Совета директоров Общества;
- 7.2.7. объявляет на заседании Комитета, проводимом в очной форме, о принятом решении Комитета (по итогам голосования);
- 7.2.8. организует деятельность Секретаря Комитета;
- 7.2.9. подписывает протокол заседания Комитета в качестве председательствующего;
- 7.2.10. выполняет также иные функции, которые предусмотрены действующим законодательством, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

## **8. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА**

- 8.1. Функции Секретаря Комитета осуществляет Корпоративный секретарь Общества (далее – «Секретарь Комитета»).
- 8.2. Секретарь Комитета обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета, сбор и систематизацию материалов к заседаниям, своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня, протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комитета, а также последующее хранение всех соответствующих материалов. Секретарь обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации.

## **9. ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА**

- 9.1. Заседания Комитета созываются Председателем Комитета в соответствии с утвержденным на заседании Комитета планом работы (очередные заседания), а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением (внеочередные заседания).
- 9.2. План работы Комитета утверждается на заседании Комитета с учетом утвержденного плана работы Совета директоров Общества и с учетом предложений Председателя Совета директоров Общества, членов Комитета и решений Совета директоров Общества, направляемых в письменном виде в Комитет.
- 9.3. При созыве заседания Комитета Председатель Комитета определяет дату, время, место и форму проведения заседания, повестку дня, дату окончания срока приема опросных листов при заочном голосовании.
- 9.4. Повестка дня очередного заседания формируется Председателем Комитета в соответствии с утвержденным планом работы Комитета, решениями Совета директоров Общества, предложениями Председателя Совета директоров Общества, членов Комитета, Генерального директора Общества.
- 9.5. Внеочередные заседания Комитета проводятся:
  - по собственной инициативе Председателя Комитета;
  - по решению Совета директоров Общества или по решению Комитета;
  - по требованию Председателя Совета директоров Общества;
  - по требованию членов Комитета;
  - по требованию Генерального директора Общества.
- 9.6. Требование о созыве заседания Комитета направляется Председателю Комитета в письменной форме и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, проект решения Комитета, а также сопроводительные материалы и информацию в отношении вопроса, предложенного к рассмотрению.

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.

9.7. 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, место и форму проведения заседания Комитета (дату окончания срока приема опросных листов при заочном голосовании), перечень лиц, приглашенных для участия в заседании Комитета, либо принимает мотивированное решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета.

Внеочередное заседание проводится не позднее чем через 7 (Семь) рабочих дней с даты поступления требования Председателю 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.

9.8. Председатель Комитета вправе включить вопросы, содержащиеся в требовании о созыве внеочередного заседания Комитета, в повестку дня ближайшего очередного заседания Комитета, если в требовании о созыве внеочередного заседания Комитета не указано на необходимость незамедлительного его проведения.

9.9. По решению Председателя Комитета в повестку дня очередного или внеочередного заседания Комитета могут быть включены вопросы, предложенные членами Комитета, а также Генеральным директором Общества.

9.10. Уведомление о проведении заседания Комитета, содержащее информацию, указанную в п. 9.3. настоящего Положения, должно быть оформлено Секретарем Комитета и направлено лицам, принимающим участие в заседании Комитета, не позднее, чем за 3 (три) дня до даты проведения заседания.

9.11. Уведомление о проведении заседания Комитета и материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Комитета лично, факсимильным сообщением или электронной почтой.

9.12. В случае, когда вопросы, выносимые на внеочередное заседание Комитета, носят неотложный характер, сроки созыва внеочередного заседания могут быть сокращены по решению Председателя Комитета.

На заседании Комитета, проводимого в форме совместного присутствия, по единогласному решению всех присутствующих членов Комитета могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания.

## **10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА**

10.1. Заседание Комитета открывается Председателем Комитета. В заседании Комитета принимают участие члены Комитета.

С учетом специфики вопросов, рассматриваемых Комитетом, присутствие на заседаниях Комитета лиц, не являющихся членами Комитета, а также их участие в работе Комитета в любых иных формах не допускается, за исключением случаев, предусмотренных п. 10.2. настоящего Положения.

10.2. Председатель Комитета в случае необходимости может приглашать на заседания Комитета членов Совета директоров (не включенных в состав Комитета) и любых сотрудников Общества. Такое приглашение направляется через Корпоративного секретаря.

10.3. Повестка очередного заседания формируется на основе плана работы и предложений, поступивших в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

10.4. Члены Комитета участвуют в заседаниях Комитета лично.

10.5. 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.

- 10.6. 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 случае председательствующий на заседании принимает одно из следующих решений:  
1) 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.
- 10.7. Решения на заседании Комитета принимаются большинством голосов от общего числа присутствующих 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.
- 10.8. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета, том числе посредством видео и/или аудио конференции, или в форме заочного голосования.  
Информация о форме проведения заседания Комитета содержится в уведомлении о проведении заседания Комитета.
- 10.9. В случае невозможности личного присутствия на заседании Комитета, проводимого в форме совместного присутствия, член Комитета вправе на основании полученных уведомления о проведении заседания и материалов по вопросам повестки дня составить письменное мнение, подписать его и направить Секретарю Комитета.
- 10.10. Направленное членом Комитета письменное мнение может быть учтено при определении кворума и подведении итогов голосования, в случае если оно поступило Секретарю Комитета (лично или с использованием факсимильной связи или по электронной почте) не позднее начала заседания Комитета.
- 10.11. Решение о проведении заседания Комитета в форме заочного голосования принимается Председателем Комитета.  
Уведомление о проведении заседания Комитета в форме заочного голосования с материалами и проектом решения должны быть направлены членам Комитета не позднее чем за 3 (три) дня до установленного срока окончания приема опросных листов.
- 10.12. Заполненные и подписанные опросные листы для заочного голосования должны быть представлены членом Комитета в срок, указанный в опросном листе, Секретарю Комитета в оригинале лично под роспись, либо заказным письмом, направлены по электронной почте или факсимильной связью с обязательным последующим представлением их оригиналов Секретарю Комитета.
- 10.13. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Комитета опросных листов, полученных Секретарем Комитета в установленный срок.  
Опросный лист, полученный Секретарем с нарушением требований и сроков, установленных настоящим Положением, не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.
- 10.14. На заседаниях Комитета Секретарь Комитета имеет право вести аудио- и/или видеозапись.
- 10.15. Протокол заседания Комитета подписывается Председателем и Секретарем Комитета.
- 10.16. Председатель и Секретарь Комитета несут ответственность за правильность составления протокола заседания Комитета. Ответственным за хранение протокола

заседания Комитета, опросных листов, материалов и рекомендаций Комитета является Секретарь Комитета.

10.17. 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) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- 5) принятые решения.

## **11. ПОДОТЧЕТНОСТЬ КОМИТЕТА СОВЕТУ ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА**

11.1. Комитет представляет Совету директоров Общества ежегодный отчет о результатах своей деятельности в срок, определяемый Советом директоров Общества.

Совет директоров Общества имеет право в любое время в течение года потребовать у Комитета предоставить отчет о текущей деятельности Комитета. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением Совета директоров.

11.2. Отчет Комитета должен содержать в себе информацию о деятельности Комитета в течение года, в частности, о:

11.2.1. вынесенных рекомендациях и заключениях по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;

11.2.2. выданных Совету директоров Общества заключениях и рекомендациях по различным вопросам в соответствии с настоящим Положением;

11.2.3. выявленных нарушений условий настоящего Положения;

11.2.4. полученных от сторонних организаций юридических или других профессиональных услуг;

11.2.5. соблюдении утвержденного Комитетом плана заседаний.

Отчет Комитета может содержать иную существенную информацию по усмотрению Комитета.

11.3. Совет директоров Общества рассматривает отчет Комитета на ближайшем заседании Совета директоров Общества после его получения.

11.4. Отчет Комитета представляет Совету директоров Общества Председатель Комитета.

## **12. ИНСАЙДЕРСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

12.1. Инсайдерская информация - точная и конкретная информация, которая не была распространена или предоставлена (в том числе сведения, составляющие коммерческую, служебную, банковскую тайну, тайну связи (в части информации о почтовых переводах денежных средств) и иную охраняемую законом тайну), распространение или предоставление которой может оказать существенное влияние на цены финансовых инструментов и (или) товаров и которая относится к информации, включенной в соответствующий перечень инсайдерской информации, утвержденный в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

12.2. Порядок работы с инсайдерской информацией и ее использования установлен Положением об инсайдерской информации Общества, утвержденным Советом директоров Общества, которое разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 224-ФЗ «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».



### **13. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

- 13.1. В период исполнения обязанностей Председателя Комитета, Секретаря Комитета, члена Комитета, а также экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями, привлекаемых к работе в Комитете на договорной основе, а также в течение 1 (одного) года после окончания срока полномочий в Комитете (срока окончания договора), указанные лица обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении получаемой ими в связи с их деятельностью в Комитете информации, составляющей коммерческую тайну Общества.
- 13.2. Члены Комитета до начала исполнения своих обязанностей подписывают с Обществом обязательство о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну, по форме, утвержденной внутренними документами Общества.
- 13.3. Третьи лица, которые участвуют в заседаниях Комитета, должны предварительно подписать с Обществом соглашение о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну Общества.
- 13.4. Понятие информации, составляющей коммерческую тайну Общества, и ее состав устанавливается внутренними документами Общества.

### **14. ПРОЦЕДУРА ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 14.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров Общества, и действует до момента принятия Советом директоров решения о его отмене.
- 14.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение или утверждение Положения в новой редакции осуществляется по решению Совета директоров Общества, принятому большинством голосов его членов, участвующих в заседании или принявших участие в заочном голосовании.
- 14.3. Если отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с действующим законодательством Российской Федерации и (или) Уставом Общества, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации и (или) Уставу Общества.

ПРОШИТО . ПРОНУМЕРОВАНО

И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

*Зубов* лист(ов)



ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР  
ПАО «ДИКСИ ГРУПП»  
БЕЛЯКОВ С. С.