****

Утверждено

Приказом № \_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Регламент работы Комитета по стратегии и инвестициям**

Екатеринбург, 2020 г.

# 

Содержание

[1. Общие положения 3](#_Toc54808855)

[2. Порядок созыва заседаний 3](#_Toc54808856)

[3. Порядок участия в заседании 3](#_Toc54808857)

[4. Порядок формирования повестки заседания 4](#_Toc54808858)

[5. Порядок предоставления материалов к рассмотрению на заседании Комитета 6](#_Toc54808859)

[6. Порядок голосования 6](#_Toc54808860)

[7. Порядок оформления решений Комитета 6](#_Toc54808861)

[Приложение №1. Заявка на включение в повестку и проект решений 9](#_Toc54808862)

[Приложение №2. Протокол заседания Комитета и принятые решения 11](#_Toc54808863)

# Общие положения

* 1. Настоящий Регламент определяет порядок подготовки и проведения заседаний Комитета по стратегии и инвестициям (далее – Комитет) Группы «Атомстройкомплекс» (далее – Группы).
  2. Регламент работы Комитета утверждается решением Комитета. Принятие новой редакции регламента автоматически приводит к прекращению действия предыдущего Регламента.
  3. Настоящий Регламент разработан на основании Положения о Комитете по стратегии и инвестициям. Цели, задачи и функции Комитета определяются в Положении о Комитете по стратегии и инвестициям.

# Порядок созыва заседаний

* 1. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал, как правило, по вторникам. Если вторник приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации нерабочим праздничным днем, заседание проводится в ближайший следующий за ним рабочий день.
  2. Очередные заседания Комитета по стратегии и инвестициям проходят согласно плану заседаний на предстоящий год, подготовленному Секретарем Комитета и утвержденному Председателем Комитета.
  3. Внеочередные заседания Комитета могут проводиться по запросу любого постоянного члена Комитета с правом голоса, по согласованию с Председателем Комитета по стратегии, но не чаще 1 (одного) раза в неделю.
  4. Секретарь Комитета не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до дня проведения заседания рассылает утвержденную Председателем Комитета повестку заседания и материалы вместе с информационным сообщением всем участникам Комитета, докладчикам и приглашенным по вопросам повестки о времени и месте проведения заседания.

# Порядок участия в заседании

* 1. Заместитель Председателя Комитета обладает полномочием выполнять функции Председателя Комитета в случае его отсутствия.
  2. Председателя Комитета может замещать только Заместитель, утвержденный приказом согласно п. 5.4 Положения Комитета по стратегии и инвестициям.
  3. Заместитель Председателя Комитета не может назначить вместо себя другого участника.
  4. Все участники Комитета по стратегии и инвестициям посещают все заседания в обязательном порядке, обсуждают поставленные вопросы и выражают аргументированное мнение по ним, принимают решение открытым голосованием (только постоянные члены или их номинированные заместители).
  5. Допускается участие члена Комитета в заседании по видеосвязи. При необходимости участия в заседании по видеосвязи член Комитет должен уведомить об этом Секретаря Комитета не позднее 1 (одного) рабочего дня до проведения Комитета.
  6. В случае невозможности присутствия члена Комитета на заседании, Член Комитета обязан пригласить вместо себя замещающего участника, который будет обладать правом голоса. Член Комитета уведомляет Секретаря Комитета о замещении не позднее 1 (одного) рабочего дня до проведения Комитета.
  7. Председатель Комитета утверждает расписание заседаний Комитета, а также утверждает повестку Комитета.
  8. Подготовку и организацию проведения заседаний Комитета, а также иную оперативную работу Комитета в период между заседаниями выполняет Секретарь Комитета, обеспечивающий организационную, информационную и документарную деятельность Комитета.
  9. Секретарь Комитета принимает заявки от инициаторов на вынесение их вопросов на заседания, обеспечивает наличие у участников Комитетов повестки и материалов, составляет протокол заседаний, отвечает за сбор подписей протокола заседаний всех участников заседаний, а также собирает статус с ответственных за исполнение поручений лиц.
  10. Секретарь утверждается решением Комитета, является членом Комитета и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.
  11. По приглашению постоянных участников на заседаниях Комитета могут присутствовать инициатор рассмотрения вопроса, руководители иных дивизионов, руководители реализуемых проектов, а также специалисты, непосредственно принимавшие участие в подготовке расчетов, проведении анализа и формировании заключений.
  12. В случае необходимости к работе Комитета могут привлекаться эксперты и специалисты, обладающие необходимыми профессиональными знаниями для рассмотрения отдельных вопросов.
  13. Члены Комитета по стратегии и инвестициям и Секретарь Комитета по стратегии и инвестициям назначаются или освобождаются от обязанностей приказом, который готовит Председатель комитета, согласует Генеральный директор и утверждают акционеры Группы. Полномочия любого члена Комитета могут быть досрочно прекращены решением акционеров Группы.

# Порядок формирования повестки заседания

* 1. Формирование повестки предстоящего заседания Комитета осуществляется Секретарем Комитета на основании предложений:
* Акционеров Группы
* Членов Комитета
* Решений других коллегиальных органов Группы
  1. Предложения оформляются инициатором рассмотрения вопроса в виде заявки с вопросами для обсуждения, а также с предлагаемым проектом решений по каждому вопросу (Приложение № 1 к настоящему регламенту). Заявка и проект решений направляются Секретарю Комитета не позднее, чем за 4 (четыре) рабочих дня до Заседания.
  2. Проект решений представляет собой предварительные решения по рассматриваемым вопросам, которые предлагается зафиксировать на Комитете по стратегии и инвестициям, и включает:
* Название рассматриваемого вопроса
* Предлагаемое решение (например, согласовать стратегию Группы и передать на утверждение акционерам, утвердить мероприятия по реализации стратегии, согласовать изменение целевых показателей стратегии и т.д.)
* ФИО и должность сотрудника, которого предлагается назначить ответственным за исполнение принятого решения
* Предлагаемые сроки исполнения
  1. Проект решений для Заседания Комитета перед отправкой материалов Секретарю должен быть согласован подразделениями, участвовавшими в анализе и подготовке вопроса. Инициатор вопроса запрашивает согласование у ответственных сотрудников подразделений по электронной почте, которое распечатывается Секретарем и прилагается к материалам на Заседании Комитета.
  2. Ответственные сотрудники должны предоставить согласование, либо дать комментарии с обоснованием необходимости доработки вопроса в течение трех рабочих дней после получения запроса от инициатора. Если инициатор вопроса не согласен с комментариями, то вопрос может быть вынесен на Комитет с разногласиями (версия инициатора вопроса, и версия согласующих) для принятия окончательного решения на Комитете по стратегии.
  3. На основании поступивших заявок Секретарь Комитета формирует повестку заседания и предоставляет ее на согласование Председателю Комитета не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до проведения заседания.
  4. Председатель Комитета согласует и утверждает повестку не позднее, чем за 2 (два) дня до проведения заседания, и предоставляет утвержденную повестку Секретарю Комитета.
  5. Об итогах согласования повестки Председателем Секретарь Комитета информирует инициаторов вопросов.

# Порядок предоставления материалов к рассмотрению на заседании Комитета

* 1. Инициатор рассмотрения вопроса на заседании Комитета должен предоставить материалы одновременно с заявкой на включение в повестку, то есть не позднее, чем за 4 (четыре) рабочих дня до проведения Заседания.

5.2. Пакет материалов включает:

* Повестку заседания и согласованные проекты решений по каждому обсуждаемому вопросу, либо в случае отсутствия согласований – комментарии по разногласиям
* Комплект документов по каждому обсуждаемому проекту
* При необходимости, иные дополнительные материалы

# Порядок голосования

* 1. Решения Комитета по стратегии и инвестициям могут быть приняты на Заседании Комитета путем открытого (очного) голосования или при участии членов Комитета или их уполномоченных представителей по конференцсвязи.
  2. Комитет правомочен принимать решения, если на заседании присутствуют все члены Комитета или замещающие их участники, уполномоченные принимать решения.
  3. Решение Комитета считается принятым, если за него единогласно проголосовали все члены Комитета или участники, замещающие постоянных членов Комитета.
  4. При решении вопросов каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача членом Комитета права голоса другому лицу не допускается.
  5. В случае, если по вопросу не принято единогласного решения (одобрение или отклонение предлагаемого решения), вопрос может быть признан отклоненным, отправлен на доработку, либо отправлен на согласование акционерам. Данное решение принимается Председателем Комитета.

# Порядок оформления решений Комитета

* 1. Принятые решения Комитета и протокол оформляются Секретарем Комитета на бланках установленного образца (Приложение №2 к настоящему регламенту):
* При отсутствии поправок к проекту решений – в ходе заседания Комитета;
* При наличии поправок редакционного характера – в ходе заседания Комитета после внесения инициатором вопроса этих поправок в текст проекта решения;
* При наличии существенных поправок в проект решения Председатель Комитета в ходе рассмотрения вопроса на Заседании Комитета определяет список подразделений Группы, с которыми данные поправки должны быть согласованы.
* В случае невозможности принятия решения на заседании Комитета и необходимости проведения дополнительного анализа, вопрос направляется на доработку. Инициатор вопроса назначается ответственным за доработку, сроки выполнения дополнительного анализа определяются Председателем Комитета. После доработки вопрос выносится на очередное заседание Комитета в порядке, установленном настоящим регламентом.
  1. Инициатор вопроса вносит поправки в проект решения и обеспечивает получение согласований нового проекта решений по электронной почте:
* Руководителя инициирующего подразделения;
* Руководителей подразделений, по которым в проекте решения имеются поручения с вносимыми поправками;
* Руководителей подразделений, определенных Председателем Комитета, для согласования поправок.
  1. Проект решения с внесенными поправками и полученными согласованиями передается инициатором вопроса Секретарю Комитета. Секретарь проверят полноту внесения поправок в проект решения и полученных согласований. Срок внесения поправок в проект решения не должен превышать двух рабочих дней после заседания Комитета, если Председателем Комитета не установлен иной срок.
  2. После получения согласованных поправок в проект решения Секретарь Комитета формирует итоговый Протокол Заседания, который включает (Приложение №2 к настоящему регламенту):
* Дату Заседания Комитета
* Перечень участников Заседания Комитета
* Перечень обсужденных вопросов и наиболее важные комментарии участников
* Принятые решения по обсужденным вопросам, ответственных сотрудников и установленные сроки
* Дополнительные поручения, сформированные в рамках Заседания Комитета
  1. Секретарь подписывает Протокол Заседания и передает на подписание Председателю Комитета и остальным присутствовавшим на заседании участникам не позднее следующего рабочего дня после получения поправок в проект решения. Сбор подписей участников осуществляется в течение недели, после чего подписанные копии протоколов заседаний Комитета направляются Секретарем Комитета членам Комитета, а также ответственным исполнителям не позднее дня, следующего за днем их подписания. Рассылка производится на основании листа рассылки, предоставленного инициатором вопроса Секретарю Комитета.
  2. Ответственность за своевременность и полноту доработки решений возлагается на инициирующее подразделение, а за своевременность рассылки решений – на Секретаря Комитета.
  3. Решения Комитета по стратегии и инвестициям обязательны для исполнения всеми работниками Группы.
  4. Протоколам заседаний Комитета присваивается гриф «Конфиденциально». Сотрудники Группы, получающие копии протоколов заседаний Комитета, обеспечивают их сохранность в установленном Компанией порядке.
  5. Подлинники решений и протоколов заседаний Комитета хранятся в бумажном виде в отделе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в течение 5 лет. Копии решений и протоколов хранятся в электронном виде бессрочно.
  6. Секретарь Комитета осуществляет контроль за своевременным исполнением принятых решений. Руководители проектов и ответственные за исполнение решений лица предоставляют статус исполнения решений Секретарю Комитета по запросу, а также на заседания Комитета.

# Приложение №1. Заявка на включение в повестку и проект решений

**Секретарю Комитета по стратегии и инвестициям**

**Наименование подразделения-инициатора рассмотрения вопроса** просит Вас включить в повестку следующие вопросы и предлагает зафиксировать следующие решения:

**Вопрос 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Дата заседания Комитета, на котором планируется рассмотрение вопроса |  |
| 2. | Время доклада (минут) |  |
| 3. | Информация о докладчике (Ф.И.О., структурное подразделение, должность) |  |
| 4. | Дополнительные участники/эксперты (Ф.И.О., структурное подразделение, должность) |  |
| 5. | Предлагаемое решение |  |
| 6. | Предлагаемый ответственный исполнитель (Ф.И.О., структурное подразделение, должность) |  |
| 7. | Предлагаемый срок исполнения |  |

**Вопрос 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Дата заседания Комитета, на котором планируется рассмотрение вопроса |  |
| 2. | Время доклада (минут) |  |
| 3. | Информация о докладчике (Ф.И.О., структурное подразделение, должность) |  |
| 4. | Дополнительные участники/эксперты (Ф.И.О., структурное подразделение, должность) |  |
| 5. | Предлагаемое решение |  |
| 6. | Предлагаемый ответственный исполнитель (Ф.И.О., структурное подразделение, должность) |  |
| 7. | Предлагаемый срок исполнения |  |

**Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

**Инициатор вопроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О**

# Приложение №2. Протокол заседания Комитета и принятые решения

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**

**ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА ПО СТРАТЕГИИ И ИНВЕСТИЦИЯМ**

**Екатеринбург**

**Председательствовал:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

**Присутствовали:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., структурное подразделение, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., структурное подразделение, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., структурное подразделение, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., структурное подразделение, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., структурное подразделение, должность)

…

Ключевые тезисы и комментарии участников по обсужденным вопросам:

1. Вопрос 1
2. Вопрос 2

…..

**Принятые решения Заседания Комитета по стратегии и инвестициям**

**Рассматриваемый вопрос 1**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Принятое решение |  |
| 2. | Ответственный исполнитель (Ф.И.О., структурное подразделение, должность) |  |
| 3. | Срок исполнения |  |

**Рассматриваемый вопрос 2**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Принятое решение |  |
| 2. | Ответственный исполнитель (Ф.И.О., структурное подразделение, должность) |  |
| 3. | Срок исполнения |  |

Дополнительно рассмотренные вопросы и поручения:

…..

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Комитета – Директор по стратегии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |
| Заместитель Председателя Комитета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |
| Секретарь Комитета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |
| Директор по экономике и финансам | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |
| Директор по корпоративному управлению | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |
| Директор по закупкам | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |
| Директор по управлению персоналом | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |
| Директор по коммуникациям | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |
| Директор бизнес-дивизиона Девелопмент | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |
| Директор бизнес-дивизиона Строительство | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |
| Директор бизнес-дивизиона Производство | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |
| Директор бизнес-дивизиона Проектирование | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |