

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом № \_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Регламент организации и проведения заседаний Комитета по девелопменту**

**В9.3**

**Екатеринбург,  
2024**

**Содержание**

[1 Общие положения 3](#_Toc163594945)

[2 Нормативные ссылки 3](#_Toc163594946)

[3 Термины и определения, сокращения 3](#_Toc163594947)

[4 Основные положения 4](#_Toc163594948)

[5 Планирование заседаний Комитета 5](#_Toc163594949)

[6 Подготовка к заседанию Комитета 5](#_Toc163594950)

[7 Формирование повестки заседания Комитета 6](#_Toc163594951)

[8 Проведение заседания Комитета 6](#_Toc163594952)

[9 Оформление принятых решений 7](#_Toc163594953)

[Приложение 1 Блок-схема процесса организации и проведения плановых заседаний Комитета по девелопменту 9](#_Toc163594954)

[Приложение 2 Карточка процесса 10](#_Toc163594955)

[Приложение 3 Записи по процессу 11](#_Toc163594956)

[Приложение 4 Пример План-факта проведения заседаний Комитета по девелопменту 12](#_Toc163594957)

[Приложение 5 Форма повестки заседания Комитета по девелопменту 13](#_Toc163594958)

[Приложение 6 Форма протокола заседания Комитета по девелопменту 14](#_Toc163594959)

[Приложение 7 Структура электронного хранения документов Комитета по девелопменту 16](#_Toc163594960)

# **Общие положения**

* 1. Настоящий регламент разработан в целях определения порядка организации и проведения заседаний Комитета по девелопменту, в т.ч. оформления принятых решений по потенциальным и текущим девелоперскими проектам, проектам ленд-девелопмента группы компаний ООО «Атомстройкомплекс–Строительство» (далее - Компания).
  2. Регламент разработан в соответствии с А9.2 «Положение о Комитете по девелопменту».
  3. Блок-схема процесса организации и проведения заседаний Комитета по девелопменту приведена в [приложении 1](#_Приложение_1_Блок) к настоящему регламенту, карточка процесса - [в приложении 2](#_Приложение_2_Карточка). Перечень записей по процессу приведен в [приложении 3](#_Приложение_3_Записи) к настоящему регламенту.
  4. Настоящий регламент является внутренним нормативным документом Компании и подлежит обязательному исполнению всеми участниками процесса (см. [приложение 2](#_Приложение_2_Карточка)).

# **Нормативные ссылки**

В настоящем регламенте использованы ссылки на следующие документы:

А9.2 Положение о Комитете по девелопменту.

# **Термины и определения, сокращения**

В настоящем регламенте применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**Комитет по Девелопменту** **–** коллегиальный орган Компании, в компетенцию которого входит рассмотрение и одобрение вопросов, связанных с управлением девелоперскими проектами и проектами ленд-девелопмента.

**Девелоперский проект –** процесс создания девелоперского продукта, который представляет собой совокупность задач и мероприятий по строительству или реконструкции объекта капитального строительства, осуществляемый в рамках плана, в условиях ограничения ресурсов, сроков и стоимости, с целью получения прибыли или иного положительного эффекта, финансируемый Компанией самостоятельно либо совместно с другими инвесторами.

**Проект ленд-девелопмента –** процесс создания продукта ленд-девелопмента, который представляет собой совокупность задач и мероприятий по приобретению и освоению земельного участка с целью увеличения его стоимости для последующей его реализации.

**Генеральный целевой план (ГЦП) –** совокупность целевых планов портфеля девелоперских проектов на долгосрочный период.

**Целевой график проекта** **–** подробный график реализации проекта, имеющий единую форму и устанавливающий плановые сроки начала и окончания работ, а также определяющий ключевые вехи девелоперского проекта.

**Участники заседания Комитета** **–** члены Комитета и приглашенные участники Комитета.

**Члены Комитета** **–** постоянные участники заседания, обладающие правом голоса при принятии решения по вопросам повестки заседания Комитета.

**Приглашенные участники Комитета** **–** приглашенные сотрудники Компании и специалисты (докладчики, эксперты, советники), которые обладают необходимыми компетенциями по рассматриваемым на заседании вопросам, в голосовании - не участвуют.

В настоящем регламенте применяются следующие сокращения:

**Проект** **–** девелоперский проект или проект ленд–девелопмента.

**ГЦП –** генеральный целевой план.

**КД** **–** Комитет по девелопменту.

**КД1** **–** Комитет по девелопменту 1.

**КД2** **–** Комитет по девелопменту 2.

**КД3 –** Комитет по девелопменту 3.

**ДУП** **–** директор по управлению проектами.

**РП** **–** руководитель проекта.

# **Основные положения**

* 1. Цели, задачи, функции и состав участников Комитета регламентированы в Положении В9.2.
  2. На одном заседании Комитета могут рассматриваться вопросы по разным потенциальным и текущим проектам Компании на разных этапах их жизненного цикла.
  3. По результатам каждого из этапов проекта на заседание Комитета предоставляются следующие документы:
  + на КД1: градостроительный анализ; финансовая модель 1 и документы, обосновывающие стоимость земли (план расселения, целевые показатели и т. п.); юридическое заключение по схеме сделки; при наличии отчет по исследованию рынка;
  + на КД2: целевой график проекта; документы, подтверждающий приобретение прав на землю; согласованная градостроительная документация (Градостроительный план земельного участка, Проект планировки территории, Проект межевания территории и т.д.); утвержденный эскизный проект; утвержденные продуктовая концепция и первая редакция концепции управления; паспорт инфраструктуры проекта; финансовая модель 2 и ее сравнительный анализ с финансовой моделью 1; при наличии утвержденные бренд-концепция и коммерческая концепция;
  + на КД3: документы по вводу в эксплуатацию; отчет по финансовым (план-факт по финансовой модели) и нефинансовым показателям
  1. Вопросы, которые рассматриваются на заседаниях Комитета в зависимости от этапа проекта:
* на КД1: рассмотрение возможности вхождения в проект (аренда или приобретение земельного участка и иного объекта капитального строительства), рассмотрение финансовой модели 1, целевых показателей и плана расселения; или рассмотрение возможности выделения дополнительного финансирования на этапе оценки проекта;
* на КД2: рассмотрение финансовой модели 2 и целевого графика проекта; определение судьбы проекта: завершение проекта лэнд-девелопмента или определение даты старта продаж девелоперского проекта;
* на КД3: утверждение Отчета по финансовым (план-факт финансовой модели) и нефинансовым показателям, принятие решения о вознаграждении команды по результатам реализации проекта.
  1. Заседания Комитета могут быть плановые и внеочередные.
  2. Периодичность проведения плановых заседаний Комитета – не реже 1 раза в месяц.
  3. Процесс организации и проведения заседаний Комитета включает в себя следующие этапы:
* планирование заседаний Комитета;
* подготовка к заседанию Комитета;
* формирование повестки заседания Комитета;
* проведение заседания Комитета;
* оформление принятых решений.
  1. Облачная система хранения документов по заседаниям Комитета:

Все записи по процессу организации и проведения заседаний Комитета размещаются на корпоративном хранилище АТОМ.Облако в папке [«Комитет по девелопменту»](https://cloud.atomsk.ru/apps/files/?dir=/%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B4%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83&fileid=1904808).

# **Планирование заседаний Комитета**

* + 1. Секретарь Комитета ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, предшествующего началу нового квартала:
* формирует План проведения Комитетов по девелопменту (далее - План) на следующий квартал в соответствии с ГЦП;
* передает на согласование заместителю председателя Комитета сформированный План.
  + 1. Заместитель председателя Комитета передаёт согласованный План на утверждение председателю Комитета.
    2. Секретарь Комитета:
* размещает скан-копию утвержденного Плана на АТОМ.Облако (папка [«Комитет по девелопменту»](https://cloud.atomsk.ru/apps/files/?dir=/%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B4%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83&fileid=1904808));
* направляет по электронной почте уведомительное письмо об утверждении Плана на последующий квартал заинтересованным лицам.
  + 1. В течение года секретарь Комитета по итогам проведения заседаний проставляет отметки в Плане с фактической датой проведения КД.
    2. Не позднее 25 декабря заместитель председателя Комитета передаёт председателю Комитета План-факт с отметками для оценки фактического проведения запланированных КД в текущем году. Пример План-факт приведен в [приложении 4](#_Приложение_4_Пример).

План-факт с отметками хранится на АТОМ.Облако (папка [«Комитет по девелопменту»](https://cloud.atomsk.ru/apps/files/?dir=/%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B4%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83&fileid=1904808)).

# **Подготовка к заседанию Комитета**

* 1. Секретарь Комитета на основании Плана проведения Комитетов по девелопменту за 10 рабочих дней до установленной в нем даты заседания Комитета направляет ответственным директорам по управлению проектами/ руководителям проектов уведомление о необходимости предоставления пакета документов ([см. 4.3 настоящего регламента](#документы)) для рассмотрения на заседании КД.
  2. Директор по управлению проектами (или руководитель проекта по его поручению) каждый по своему проекту не позднее, чем за 5 рабочих дней до установленной в Плане даты заседания Комитета:
  + формирует пакет документов в соответствии [с 4.3 настоящего регламента](#документы);
  + оформляет служебную записку о вынесении перечня вопросов по проекту на рассмотрение Комитета;
  + направляет секретарю Комитета служебную записку с приложением пакета документов для рассмотрения и утверждения на Комитете. Кроме документов, приведенных в 4.3 настоящего регламента, могут быть представлены дополнительные материалы, раскрывающие и уточняющие рассматриваемый вопрос.
  1. При необходимости проведения внеочередного заседания Комитета (в т.ч проведение КД1) директор по управлению проектами (или руководитель проекта по его поручению) подаёт запрос на проведение внеочередного заседания Комитета через секретаря Комитета по аналогии с 6.2 настоящего регламента.

# **Формирование повестки заседания Комитета**

* 1. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до плановой даты проведения заседания КД:
     1. Секретарь Комитета изучает поступившие служебные записки и проверяет наличие всех предоставленных документов (см. [4.3 настоящего регламента](#документы)).

При отсутствии части документов, необходимых для рассмотрения вопроса, информирует об этом директора по управлению проектами/ руководителя проекта и заместителя председателя Комитета.

* + 1. Заместитель председателя Комитета определяет перечень вопросов, выносимых на заседание Комитета, состав участников заседания (члены Комитета и приглашенные участники), дату и время проведения Комитета.

По решению заместителя председателя Комитета на заседание может быть вынесен вопрос, по которому директор по управлению проектами/ руководитель проекта не предоставил документы в полном объеме ([см. 4.3 настоящего регламента](#документы)), исходя из важности вопроса и срочности принятия решения по нему.

* + 1. Секретарь Комитета формирует повестку заседания. Форма повестки приведена в [приложении 5](#_Приложение_5_Форма_2).
  1. Председатель Комитета утверждает повестку не позднее, чем за 2 рабочих дня до проведения заседания.
  2. Секретарь Комитета не позднее, чем 2 рабочих дня до проведения заседания:
  + информирует всех участников заседания Комитета о назначении даты, времени и места проведения заседания путем создания события в электронном календаре, во вложении прикрепляет повестку и все предоставленные материалы для рассмотрения;
  + размещает скан-копию повестки заседания на АТОМ.Облако (папка [«Комитет по девелопменту»](https://cloud.atomsk.ru/apps/files/?dir=/%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B4%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83&fileid=1904808)).
  1. Все участники заседания Комитета, обозначенные в повестке, посещают назначенное заседание в обязательном порядке, включая возможность участия по средствам конференцсвязи.

В случае невозможности принять участие в заседании по уважительной причине, участник заседания Комитета обязан сообщить секретарю Комитета о неявке на заседание или заочном участии в нём (для членов Комитета).

# **Проведение заседания Комитета**

* 1. Заседание Комитета проводит председатель Комитета.
  2. Участие в заседании Комитета может быть в следующих формах:
* очное – личное присутствие на заседании Комитета;
* очное цифровое – присутствие на заседании по конференцсвязи;
* заочное – член Комитета ознакамливается с материалами по рассматривае-мому вопросу заочно до проведения заседания.

Член Комитета, принявший заочное участие в голосовании, направляет секретарю Комитета принятое решение по каждому из рассматриваемых вопросов с письменным обоснованием своего решения не позднее, чем за 1 рабочий день до проведения заседания.

* 1. В начале заседания, секретарь Комитета проверяет кворум (заочное участие члена Комитета также учитывается при определении кворума).

Если на заседании присутствует менее 50% от числа членов Комитета:

* председатель Комитета определяет дату повторного заседания с той же повесткой заседания;
* секретарь Комитета проставляет в Плане соответствующую отметку о переносе заседания Комитета.
  1. На основании повестки, ответственный докладчик презентует информацию и документы по рассматриваемому вопросу, а также предлагает формулировку решения для голосования.

Участники заседания Комитета могут задавать уточняющие вопросы, обсуждать представленные документы и выражать аргументированное мнение по ним.

* 1. По каждому вопросу повестки решение принимается путем открытого голосования членов Комитета с учётом мнения членов Комитета, проголосовавших заочно. При голосовании возможны следующие варианты решений: «ЗА» или «ПРОТИВ».
  2. Каждый член Комитета в течение 1 рабочего дня после заседания предоставляет секретарю Комитета письменное обоснование своего решения.
  3. Порядок принятия решения по результатам голосования зависит от этапа проекта.
     1. Решение по всем вопросам, вынесенным на рассмотрение заседания КД1 и КД2, принимает Совет директоров с учётом результатов голосования членов Комитета ([см. 9.2 настоящего регламента](#СД)).
     2. Решение об утверждении Отчёта по финансовым и нефинансовым показателям и выплате вознаграждения команде проекта по результатам рассмотрения на КД3 принимается путем открытого голосования членов Комитета большинством голосов (в случае равенства голосов, решающим является голос председателя Комитета).

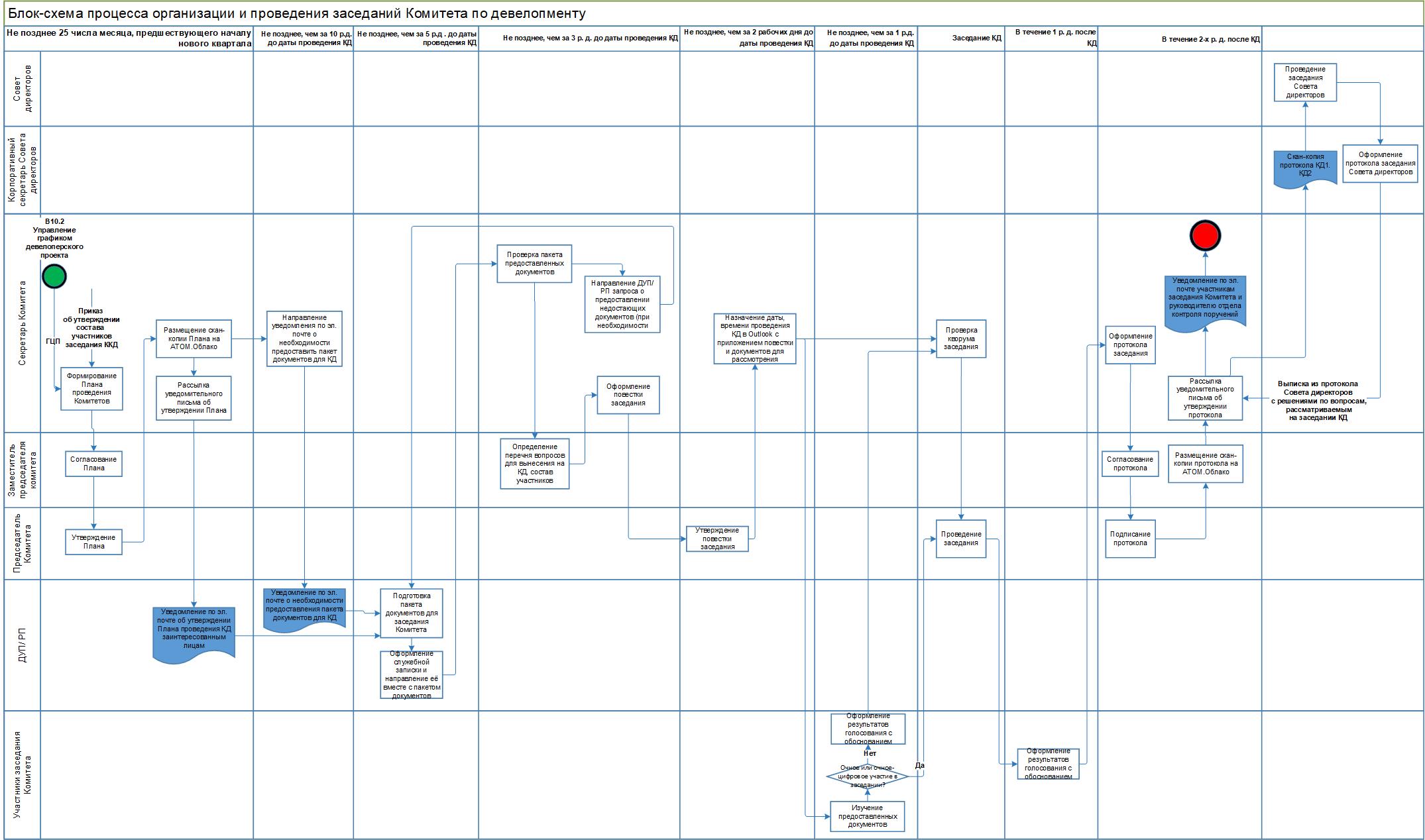
# **Оформление принятых решений**

* 1. Секретарь Комитета в течение 2-х рабочих дней после проведения заседания:
* оформляет протокол с фиксацией в нем результатов голосования и обоснований от каждого члена Комитета (в том числе с учётом письменного заключения члена Комитета, принявшего заочное участие в заседании). Форма протокола приведена в [приложении 6](#_Приложение_5_Форма);
* согласует проект протокола с заместителем председателя Комитета;
* передаёт на подписание председателю Комитета;
* размещает скан-копию подписанного протокола заседания на АТОМ.Облако (папка [«Комитет по девелопменту»](https://cloud.atomsk.ru/apps/files/?dir=/%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B4%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83&fileid=1904808));
* направляет по электронной почте уведомительное письмо с вложением скана-копии протокола об его утверждении всем участникам заседания Комитета и корпоративному секретарю Совета директоров (протоколы с заседаний КД1 и КД2).
  1. Совет директоров принимает одно из следующих решений по вопросам повестки КД1 и КД2:
* утверждение решения по рассматриваемому вопросу в формулировке, предоставленной докладчиком, или иной формулировке;
* отклонение или направлении на доработку.

Корпоративный секретарь Совета директоров в течение 1 рабочего дня после заседания Совета директоров:

* фиксирует принятые решения в протоколе;
* направляет секретарю Комитета выписку из протокола Совета директоров с решениями по вопросам, рассматриваемым на заседании КД.
  1. Секретарь Комитета размещает выписку из протокола в папке на АТОМ.Облако (папка [«Комитет по девелопменту»](https://cloud.atomsk.ru/apps/files/?dir=/%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B4%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83&fileid=1904808)) и уведомляет о принятых решениях на Совете директоров всем участникам заседания Комитета и руководителю отдела контроля поручений для ознакомления и организации работ.
  2. Хранение оригиналов и/или скан-копий протоколов с принятыми решениями по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комитета, осуществляется в соответствии с [приложением 3](#_Приложение_3_Записи) к настоящему регламенту.

# **Приложение 1 Блок-схема процесса организации и проведения плановых заседаний Комитета по девелопменту**



# **Приложение 2 Карточка процесса**

|  |  |
| --- | --- |
| Владелец процесса | Директор дивизиона девелопмент |
| Ответственный за разработку и актуализацию регламента | Коммерческий директор |
| Участники процесса | * председатель Комитета; * заместитель председателя Комитета; * секретарь Комитета; * директора по управлению проектом; * руководители проектов; * остальные участники заседания Комитета; * Совет директоров; * Корпоративный секретарь Совета директоров. |
| Потребители процесса | * руководитель отдела контроля поручений |
| Входы процесса | Генеральный целевой план |
| Выходы процесса | Протокол заседания Комитета по девелопменту;  Скан-копия выписки из протокола с результатами голосования;  План-факт с отметками о проведенных КД. |

# **Приложение 3 Записи по процессу**

В настоящем регламенте используются следующие записи:

| **№ п/п** | **Наименование формы** | **Этап процесса** | **Вид (Эл/ бум)** | **Место хранения (нахождения)/ срок** | **Ответственное  лицо за хранение записей** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | План проведения Комитетов по девелопменту (ежеквартальный) | 5.1 Планирование заседаний Комитета | эл | АТОМ Облако / бессрочно | Секретарь Комитета |
| 2 | Служебная записка о вынесении вопроса на Комитет | 5.2 Подготовка к заседанию Комитета | эл | АТОМ Облако / бессрочно | Секретарь Комитета |
| 3 | Пакет документов для проведения заседания Комитета | эл |
| 4 | Повестка заседания Комитета | 5.3 Формирование повестки заседания Комитета | бум | Папка / 10 лет | Секретарь Комитета |
| эл | АТОМ Облако/ бессрочно |
| 5 | Протокол заседания Комитета | 6 Оформление принятых решений | бум | Папка / 10 лет |
| эл | АТОМ Облако / бессрочно |

Хранение записей, необходимых для исполнения требований настоящего регламента, осуществляется на корпоративном хранилище АТОМ.Облако в папке   
[«Комитет по девелопменту»](https://cloud.atomsk.ru/apps/files/?dir=/%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B4%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83&fileid=1904808).

Требования к хранению электронных записей № п/п 1-5 приведены в   
[приложении 7](#_Приложение_7_Структура).

# 

# **Приложение 4** **Пример План-факта проведения заседаний Комитета по девелопменту**



# **Приложение 5 Форма повестки заседания Комитета по девелопменту**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Утверждаю:** |
| Председатель Комитета  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
| Согласовано заместителем Председателя Комитета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**ПОВЕСТКА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заседания Комитета по девелопменту**

(порядковый номер заседания в году/ внеочередное)

|  |  |
| --- | --- |
| Дата: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Время: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Место: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Члены комитета (присутствие обязательно)**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Комитета |  |
| Заместитель председателя Комитета |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Приглашенные участники Комитета (присутствие факультативно, без голосования)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое обозначение вопроса, вынесенного на рассмотрение Комитета)

Докладчик: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Время: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое обозначение вопроса, вынесенного на рассмотрение Комитета)

Докладчик: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Время: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **Приложение 6 Форма протокола заседания Комитета по девелопменту**

**ПРОТОКОЛ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заседания Комитета по девелопменту**

(номер заседания или внеочередное заседание)

**Место проведения**: г. Екатеринбург, Белинского, 39, 14 этаж

**Дата проведения собрания:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Присутствовали:**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Комитета |  |
| Заместитель председателя Комитета |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Приглашенные участники Комитета (присутствие факультативно, без голосования)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Кворум \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Собрание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_правомочно принимать решения по*

*(имеется, менее 50% ) (правомочно, неправомочно)*

*вопросам повестки дня Комитета по девелопменту*.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое обозначение вопроса, вынесенного на рассмотрение Комитета)

Докладчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Проект решения:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Голосование:**

| Члены Комитета | Решение | Обоснование |
| --- | --- | --- |
| *Очное голосование* | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| *Заочное голосование* | | |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Решение**: Принято

*(выбрать нужный вариант)* Отклонено

Направлено на доработку

Направлено на рассмотрение Совета директоров

Председатель Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель Председателя Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справочно: **стенограмма обсуждения**

**СЛУШАЛИ:**

1)

2)

3)

**Выступил:**

# **Приложение 7 Структура электронного хранения документов Комитета по девелопменту**

Хранение документов Комитета по девелопменту осуществляется на корпоративном хранилище АТОМ.Облако в папке [«Комитет по девелопменту»](https://cloud.atomsk.ru/apps/files/?dir=/%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B4%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83&fileid=1904808).

Папка «Комитет по девелопменту» имеет следующую структуру:

* Папки «*Год проведения КД*»:
* Приказ об утверждении состава членов КД на текущий год.
* Папка «Планы проведения КД».
* Папки «*Дата проведения заседания*».

1) Скан-копия повестки заседания Комитета;

2) Скан-копия протокола заседания Комитета.

* Папка «Проекты»:[[1]](#endnote-1)
* Папка «Наименование проекта»:
* Папка «КД1»:

1) Служебная записка о вынесении вопроса на Комитет;

2) Документы, предоставленные для рассмотрения на заседание Комитета;

3) Скан-копии выписки из протокола с результатами голосования;

4) Выписка решениями из протокола Совета директоров;

* Папка «КД2»:

1) Служебная записка о вынесении вопроса на Комитет;

2) Документы, предоставленные для рассмотрения на заседание Комитета;

3) Скан-копии выписки из протокола с результатами голосования;

4) Выписка с решениями из протокола Совета директоров;

* Папка «КД3»:

1) Служебная записка о вынесении вопроса на Комитет;

2) Документы, предоставленные для рассмотрения на заседание Комитета;

3) Скан-копии выписки из протокола с результатами голосования;

* и т.д.
* Папка «Формы записей»:
* Форма повестки заседания;
* Форма протокола заседания;
* Форма Плана проведения заседаний Комитета по девелопменту;
* прочие формы (при необходимости).

1. В папки по каждому проекту размещаются скан-копии выписок из протокола с результатами голосования и другие документы по этому проекту. [↑](#endnote-ref-1)