

УТВЕРЖДЕН
Общим собранием акционеров
Акционерной компании
«Узбектелеком»
Протокол 34 от «29» июня 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО СТРАТЕГИИ
НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО
СОВЕТА
АКЦИОНЕРНОЙ КОМПАНИИ
«УЗБЕКТЕЛЕКОМ»

Ташкент 2016 год

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИТЕТЕ ПО СТРАТЕГИИ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА АКЦИОНЕРНОЙ КОМПАНИИ «УЗБЕКТЕЛЕКОМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комитете по стратегии (далее – Положение) является основным документом, регламентирующим деятельность Комитета по стратегии (далее – Комитет) Наблюдательного совета АК "Узбектелеком" (далее – Наблюдательный совет) и определяющим вопросы его компетенции, порядок формирования его состава и функционирования, права и обязанности членов Комитета, порядок представления отчетов и обеспечения деятельности Комитета, порядок взаимодействия Комитета с органами и структурными подразделениями АК "Узбектелеком" (далее – Компания).

1.2. Комитет является вспомогательным органом Наблюдательного совета Компании. Комитет не является органом Компании, через Комитет Компания не принимает на себя гражданские права и обязанности.

1.3. В своей деятельности Комитет руководствуется действующим законодательством Республики Узбекистан, Уставом АК "Узбектелеком", Положением о Наблюдательном совете АК "Узбектелеком" (далее – Положение о Наблюдательном совете), Кодексом корпоративного управления АК "Узбектелеком", Этическим кодексом АК "Узбектелеком", настоящим Положением и иными внутренними документами Компании, утверждаемыми в установленном порядке (далее – внутренние документы).

2. ЦЕЛЬ СОЗДАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА

2.1. Целью создания Комитета является повышение эффективности и качества работы Наблюдательного совета посредством предварительного рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Наблюдательного совета, и подготовки рекомендаций Наблюдательному совету по вопросам компетенции Комитета.

2.2. К компетенции Комитета относится предварительное рассмотрение и подготовка рекомендаций Наблюдательному совету по следующим вопросам:

2.2.1. определение стратегических целей деятельности и контроль реализации стратегии Компании, выработка рекомендаций Наблюдательному совету по корректировке существующей стратегии развития Компании;

2.2.2. разработка приоритетных направлений деятельности и контроль выполнения планов по приоритетным направлениям деятельности Компании, в том числе анализ выполнения бюджетов, бизнес-планов и программ развития Компании;

2.2.3. утверждения внутреннего документа о дивидендах по акциям

Компании;

2.2.4. рекомендации по распределению прибыли, в том числе по размеру дивиденда по акциям и порядку его выплаты, и убытков Компании;

2.2.5. оценка эффективности деятельности Компании в долгосрочной перспективе;

2.2.6. участие и прекращение участия Компании в других коммерческих организациях (в том числе прямое и косвенное приобретение и отчуждение долей в уставных капиталах юридических лиц, обременения акций, долей);

2.2.7. определение порядка взаимодействия с организациями, в которых участвует Компания, и политики управления Компанией дочерними и зависимыми компаниями;

2.2.8. оценка добровольных и обязательных предложений о приобретении ценных бумаг Компании;

2.2.9. рассмотрение финансовой модели и модели оценки стоимости бизнеса Компании и ее бизнес-сегментов;

2.2.10. рассмотрение вопросов реорганизации и ликвидации Компании и подконтрольных ей юридических лиц;

2.2.11. рассмотрение вопросов изменения организационной структуры Компании и подконтрольных ей юридических лиц;

2.2.12. рассмотрение вопросов реорганизации бизнес-процессов Компании и подконтрольных ей юридических лиц;

2.2.13. изменение уставного капитала Компании;

2.2.14. определение направлений использования резервного и иных фондов Компании ;

2.2.15. одобрение (вынесение Наблюдательным советом на решение Общего собрания акционеров) крупных сделок Компании ;

2.2.16. рекомендаций по вынесению Наблюдательным советом на Общее собрание акционеров вопросов об одобрении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

2.2.17. подготовка отчета об итогах работы Комитета для включения в годовой отчет и иные внутренние документы Компании.

3. СОЗДАНИЕ КОМИТЕТА

3.1. Создание Комитета, избрание членов и Председателя Комитета, а также досрочное прекращение их полномочий осуществляется по решению Наблюдательного совета.

3.2. Комитет состоит не менее чем из 3 (трех) членов. Членами Комитета могут быть только члены Наблюдательного совета, являющиеся независимыми членами Наблюдательного совета. В том случае, когда это невозможно в силу объективных причин, в составе Комитета должно быть, по меньшей мере, не менее одного независимого члена Наблюдательного совета.

3.3. Для руководства деятельностью Комитета Наблюдательным советом избирается Председатель Комитета.

Председателем Комитета избирается член Наблюдательного совета. Председателем Комитета не может быть Председатель Наблюдательного совета. Председатель Комитета не может быть избран Председателем другого Комитета Наблюдательного совета Компании.

3.4. По решению Наблюдательного совета может быть избран заместитель Председателя Комитета. В случае отсутствия Председателя Комитета все его функции, предусмотренные настоящим Положением, осуществляет его заместитель, а в случае отсутствия последнего – один из членов Комитета, избранный большинством голосов членов Комитета, участвующих в заседании.

3.5. При избрании Председателя и членов Комитета должны учитываться их образование, профессиональная подготовка, опыт работы в сфере деятельности Комитета, а также специальные знания, необходимые для осуществления членами Комитета своих полномочий.

3.6. Любой член Комитета (в том числе и Председатель) не может быть избран в состав более 3 (трех) комитетов Наблюдательного совета.

3.7. Решение о создании Комитета, избрании членов и Председателя Комитета принимается Наблюдательным советом после избрания нового состава Наблюдательного совета.

Состав Комитета может быть изменен Наблюдательным советом в любое время.

3.8. Функции Секретаря Комитета выполняются Корпоративным консультантом Компании (далее – Корпоративный консультант).

4. ЗАСЕДАНИЕ КОМИТЕТА

4.1. Решение Комитета может быть принято на заседании (в том числе с использованием видеоконференц-связи или конференц-связи) или заочным голосованием.

Кворум для проведения заседаний Комитета составляет не менее половины от числа избранных членов Комитета.

Все решения на заседании Комитета принимаются большинством голосов членов Комитета, принимающих в нем участие.

4.2. Заседания (заочное голосование) Комитета должны проводиться регулярно в соответствии с утвержденным Комитетом планом работы, но не реже одного раза в 3 (три) месяца. В случае необходимости Комитет рассматривает вопросы, не включенные в план работы. План работы Комитета утверждается Комитетом на основе Плана работы Наблюдательного совета, исходя из необходимости подготовки Комитетом соответствующих своей компетенции рекомендаций Наблюдательному совету.

4.3. Заседание (заочное голосование) Комитета созывается Председателем Комитета по его собственной инициативе, по требованию члена Комитета, по требованию органов и лиц, обладающих правом требовать созыва заседания Наблюдательного совета, а также по поручению Наблюдательного совета.

4.4. В требовании о созыве заседания (заочного голосования) Комитета должна содержаться следующая информация:

4.4.1 имя инициатора созыва либо наименование органа или юридического лица, предъявившего требование;

4.4.2 в случае, если требование о созыве исходит от акционера, количество и категория (тип) принадлежащих ему акций;

4.4.3 форма принятия решения (заседание или заочное голосование);

4.4.4 дата проведения заседания либо, в случае проведения заочного голосования, дата завершения голосования членов Комитета по вопросам повестки дня;

4.4.5 повестка дня заседания (заочного голосования);

4.4.6 перечень информации (материалов), предоставляемых членам Комитета к заседанию (заочному голосованию).

Кроме того, требование о созыве заседания (заочного голосования) Комитета может содержать следующую информацию:

4.4.7 время и место проведения заседания (в случае проведения заседания);

4.4.8 проекты решений по вопросам повестки дня, а также кандидаты для избрания (назначения) органов и лиц, если среди предлагаемых вопросов имеются вопросы об избрании (назначении) таких органов и лиц;

4.4.9 иную информацию на усмотрение инициатора созыва.

4.5. Уведомление о проведении заседания (заочного голосования) Комитета направляется каждому члену Комитета вместе с необходимыми материалами в срок не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до проведения заседания (а в случае проведения заочного голосования – до даты завершения голосования). Указанный срок может быть сокращен в случае необходимости экстренного решения каких-либо вопросов при условии, если ни один из членов Комитета не возражает. Возражением является мнение члена Комитета, поступившее в Компанию одним из способов, предусмотренных настоящим пунктом для направления уведомления о проведении заседания (заочного голосования), не позднее времени, указанного в таком уведомлении при отправке членам Комитета уведомления о рассмотрении вопросов в сокращенные сроки.

Если заседание Комитета (заочное голосование) необходимо провести в более сжатые сроки в соответствии с поручением Наблюдательного совета, срок направления уведомления вместе с необходимыми материалами должен быть сокращен.

Уведомление о проведении заседания (заочного голосования) вместе с необходимыми материалами направляется членам Комитета посредством электронной связи или иным удобным для них способом (в том числе посредством почтовой связи). Уведомление о проведении заседания (заочного голосования) должно содержать информацию, указанную в пунктах 4.4.3 – 4.4.8 настоящего Положения, а также указание на адрес, номер факса, электронный адрес корпоративного консультанта Компании, по которому члены Комитета могут направить письменные мнения или

бюллетени для заочного голосования. По инициативе органов и лиц, обладающих правом требовать созыва заседания (заочного голосования) Комитета, в повестку для созванного заседания (заочного голосования) могут быть включены дополнительные вопросы. Предложение о включении дополнительного вопроса в повестку для созванного заседания (заочного голосования) должно быть подано в письменной форме и содержать формулировку такого вопроса, а также информацию, предусмотренную п.п. 4.4.1, 4.4.2, 4.4.6 настоящего Положения. Органы и лица, по предложению которых созвано заседание или заочное голосование (включен вопрос в повестку дня заседания или заочного голосования) вправе в письменной форме отозвать свое предложение в любое время до момента подведения итогов голосования по предложенным вопросам.

При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющих проведение заседания Комитета в месте и (или) во время, о которых члены Комитета были уведомлены, заседание по запланированной повестке дня может быть проведено в ином месте и (или) в иное время. Об изменении места и(или) времени заседания Комитета все члены Комитета должны быть уведомлены с учетом нормально необходимого времени для прибытия членов Комитета на заседание, но не менее чем за сутки. Уведомление об указанных изменениях направляется членам Комитета в любой форме, гарантирующей получение уведомления членом Комитета по адресу места нахождения члена Комитета или по адресу получения им корреспонденции.

Об изменении повестки дня заседания (заочного голосования) все члены Комитета должны быть уведомлены в порядке, предусмотренном для уведомления о проведении заседания (заочного голосования).

Без предварительной рассылки уведомлений может проводиться первое заседание Комитета в день проведения заседания Наблюдательного совета, на котором избраны члены Комитета.

4.6. При принятии решений Комитета на заседании члены Комитета, присутствующие на заседании, обязаны выразить свое мнение по вопросам повестки дня путем голосования.

Если член Комитета не может лично присутствовать на заседании, то он вправе представить свое письменное мнение по вопросам повестки дня.

4.7. Письменное мнение члена Комитета может быть выражено одним из нижеследующих способов:

4.7.1. представление письменного заключения по вопросам повестки дня.

Письменное заключение должно содержать голосование члена Комитета по каждому вопросу повестки дня, по которому он обладает правом голоса, выраженное формулировками «ЗА», «ПРОТИВ» или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ».

Письменное заключение члена Комитета может содержать:

– замечания по представленным материалам (информации), требующие внесения конкретных исправлений в представленные материалы (информацию);

– комментарии (толкования) к представленным материалам (информации), замечания описательного, критического характера, не требующие при этом исправлений представленных материалов (информации), по которым принимается решение;

– обращения в Компанию либо к инициаторам рассмотрения конкретного вопроса повестки дня с просьбой о предоставлении в свой адрес интересующей его дополнительной информации, относящейся к вопросу, но не обязательной для принятия решения и представление которой не влияет на его голосование;

– обращения в Компанию с просьбой о предоставлении в свой адрес копий материалов (информации), предусматриваемых решениями Комитета, в случае их принятия.

Письменное мнение члена Комитета приобщается к протоколу заседания Комитета и является его неотъемлемой частью.

4.7.2. письменный опрос члена Комитета, намеревающегося отсутствовать на заседании, по проектам решений по вопросам повестки дня, предложенным при уведомлении о проведении заседания.

4.7.3. письменный опрос члена Комитета, отсутствующего на заседании, по проектам решений по вопросам повестки дня, сформулированным присутствующими на заседании членами Комитета.

Письменный опрос членов Комитета производится путем заполнения ими опросных листов, подготавливаемых Корпоративным консультантом.

4.8. При проведении заседания член Комитета, намеревающийся отсутствовать на заседании и выразить свое мнение письменно, вправе представить письменное заключение по вопросам повестки дня либо обратиться к Корпоративному консультанту с просьбой подготовить для него опросный лист с проектами решений по вопросам повестки дня, предложенными при уведомлении о проведении заседания. Опросный лист подготавливается и направляется члену Комитета не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за поступлением обращения.

Председательствующий на заседании обязан огласить письменное мнение члена Комитета, отсутствующего на заседании, включая замечания по представленным материалам (информации), содержащиеся в таком письменном мнении.

Если членами Комитета, присутствующими на заседании, по вопросам повестки дня сформулированы проекты решений, отличные от указанных в письменном мнении отсутствующего члена Комитета, он должен быть опрошен Корпоративным консультантом по каждому из вынесенных на голосование проектов решений. Опросный лист подготавливается и направляется члену Комитета безотлагательно по завершении заседания Комитета.

4.9. При проведении заседания при определении кворума учитываются письменные мнения отсутствующих членов Комитета, представленные не позднее времени начала проведения заседания.

При подведении итогов голосования учитываются опросные листы отсутствующих членов Комитета, заполненные надлежащим образом и полученные не позднее окончания дня проведения заседания. В ином случае отсутствующий член Комитета считается не принявшим участие в голосовании по сформулированным присутствующими проектам решений.

4.10. Принятие решений при проведении заседания Комитета в заочной форме осуществляется путем голосования членов Комитета по проектам решений, изложенных в бюллетене. Бюллетень члена Комитета должен содержать:

- формулировки вопросов, поставленных на голосование;
- проекты решений по вопросам, поставленным на голосование;
- варианты голосования по каждому вопросу «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»;
- дату окончания срока приема бюллетеней;
- адрес, номер факса и электронный адрес корпоративного консультанта Компании для направления бюллетеней;
- фамилию и инициалы члена Комитета;
- подпись члена Комитета.

При проведении заседания Комитета в заочной форме Корпоративный консультант обязан направить бюллетени всем членам Комитета. Принявшими участие в заседании считаются те члены Комитета, подписанные бюллетени которых поступили Корпоративному консультанту не позднее даты, указанной в бюллетене.

Не участвуют в определении кворума и в голосовании в целом по заседанию Комитета следующие бюллетени:

- не подписанные членом Комитета;
- не заполненные членом Комитета;
- поступившие после даты окончания их приема;
- в которых отмечено более одного варианта голосования по одному и тому же вопросу повестки дня или не отмечен ни один из вариантов голосования по вопросам повестки дня заседания.

Вместе с заполненным бюллетенем для голосования член Комитета вправе направить письменное мнение по любому вопросу повестки дня для заочного голосования. Письменное мнение члена Комитета приобщается к протоколу заочного голосования Комитета и является его неотъемлемой частью.

4.11. При решении вопросов каждый член Комитета обладает одним голосом.

Передача права голоса членом Комитета иному лицу, в том числе другому члену Комитета, не допускается.

4.12. На заседании (при заочном голосовании) Комитета ведется протокол.

Протокол заседания (заочного голосования) Комитета составляется не позднее 3 (трех) дней после проведения заседания (завершения голосования членов Комитета в случае заочного голосования).

В протоколе указываются:

- ✚ место и время его проведения или, в случае заочного голосования, место составления протокола и дата завершения голосования членов Комитета;
- ✚ лица, присутствующие на заседании: члены Комитета и приглашенные лица;
- ✚ члены Комитета, представившие письменное мнение;
- ✚ повестка дня;
- ✚ проекты решений по вопросам повестки, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- ✚ принятые решения.

Протокол заседания Комитета подписывается председательствующим на заседании и Корпоративным консультантом. Протокол заочного голосования Комитета подписывается Председателем Комитета и Корпоративным консультантом.

4.13. Копии протоколов (выписки из протоколов) заседаний Комитета, на которых приняты решения о рекомендациях Наблюдательному совету, должны быть направлены членам Наблюдательного совета в составе материалов к заседанию Наблюдательного совета, повестка дня которого содержит вопрос, по которому требуется рекомендация Комитета.

Копии протоколов (выписки из протоколов) заседаний Комитета, на которых выработаны предложения Правлению Компании, должны быть направлены Председателю Правления Компании.

4.14. Протокол заседания Комитета хранится у Корпоративного консультанта, который должен обеспечивать доступ к протоколам Комитета, а также материалам, рассмотренным на заседании Комитета, членам Наблюдательного совета и членам Комитета.

4.15. С согласия Председателя Комитета на заседания Комитета могут приглашаться лица, не являющиеся членами Комитета.

4.16. Любая информация о конфликте интересов члена Комитета в рассмотрении того или иного вопроса должна раскрываться на заседании Комитета и доводиться до сведения Наблюдательного совета в соответствии с Кодексом корпоративного управления и другими внутренними документами Компании.

4.17. Комитет может уполномочить любого члена Комитета подробно изучить определенный вопрос компетенции Комитета и доложить выводы, сделанные в результате такого изучения, на заседании Комитета.

5. СОВМЕСТНЫЕ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТОВ

5.1 Для решения вопросов, касающихся компетенции двух и более комитетов Наблюдательного совета, с целью выработки для Наблюдательного совета общей рекомендации могут проводиться совместные заседания лиц, являющихся членами таких комитетов (далее – совместное заседание Комитетов).

5.2 Совместные заседания Комитетов созываются Корпоративным консультантом по требованию органов и лиц, обладающих правом требовать созыва заседания Комитета.

5.3 Кворум для проведения совместного заседания Комитетов составляет более половины от числа лиц, избранных в комитеты. При этом, если член одного из комитетов является также членом другого комитета, при определении кворума для проведения совместного заседания Комитетов он учитывается один раз.

5.4 При решении вопросов на совместном заседании Комитетов член каждого из комитетов обладает одним голосом. При этом если член одного из комитетов является также членом другого комитета, на совместном заседании Комитетов он обладает одним голосом.

5.5 Все решения на совместном заседании Комитетов принимаются большинством голосов членов комитетов, принимающих в нем участие. Передача права голоса членом комитета иному лицу, в том числе другому члену комитета, не допускается.

5.6 Функции председательствующего на совместном заседании Комитетов по решению, принимаемому большинством голосов членов комитетов, участвующих в заседании, выполняются одним из председателей комитетов.

5.7 Функции секретаря совместного заседания Комитетов по решению, принимаемому большинством голосов членов комитетов, участвующих в заседании, выполняются Корпоративным консультантом.

5.8 Все остальные вопросы, связанные с созывом и проведением совместного заседания Комитетов, решаются в порядке, предусмотренном статьей 4 настоящего Положения.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

6.1 Члены Комитета имеют право:

6.1.1 запрашивать у Компании информацию и документы, касающиеся вопросов компетенции Комитета;

6.1.2 требовать внесения в протокол заседания Комитета своего мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;

6.1.3 осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

6.2 Члены Комитета обязаны:

6.2.8 участвовать в принятии решений Комитета путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;

6.2.9 изучать документы, представляемые к заседанию и на заседании Комитета;

6.2.10 не разглашать ставшую ему известной при исполнении функций члена Комитета информацию о деятельности Компании, не являющуюся общедоступной, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Республики Узбекистан и внутренними документами Компании;

6.2.11 избегать действий, которые могут скомпрометировать Комитет или поставить под вопрос профессионализм его членов;

6.2.12 при осуществлении своих функций действовать разумно, добросовестно в интересах Компании;

6.2.13 незамедлительно информировать Комитет о наличии конфликта интересов при принятии того или иного решения;

6.2.14 исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

7. ОТЧЕТЫ КОМИТЕТА

7.1 Отчет по выполнению плана работы Комитета предоставляется для сведения Наблюдательному совету каждые полгода, а также по требованию Наблюдательного совета в соответствии с настоящим Положением.

7.2 Отчет по выполнению плана работы Комитета предварительно рассматривается Комитетом.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

8.1 Компания несет расходы, связанные с деятельностью Комитета, в том числе компенсирует членам Комитета все документально подтвержденные расходы, связанные с осуществлением ими своих функций, а также за исполнение ими функций членов Комитета выплачивает ежеквартальное вознаграждение в соответствии с Положением о вознаграждении

8.2 К работе Комитета могут привлекаться внешние эксперты (специалисты, организации). Решение о необходимости привлечения внешнего эксперта принимается на заседании Комитета по предложению любого члена Комитета.

8.3 Внешние эксперты привлекаются на возмездной основе путем заключения Компаниям с ними соответствующих договоров, в случае если Компаниям в порядке, предусмотренном пунктом 8.6 настоящего Положения, были запланированы соответствующие расходы.

8.4 Для членов Комитета может быть организован специальный тренинг (обучение) по теме вопросов, отнесенных к компетенции Комитета, в случае если Компаниям в порядке, предусмотренном пунктом 8.6 настоящего Положения, были запланированы соответствующие расходы.

8.5 Решение о необходимости тренинга принимается на заседании Комитета по предложению любого члена Комитета.

8.6 Компания планирует расходы на оплату услуг внешних экспертов, привлекаемых к работе Комитета, а также для организации тренинга членов Комитета. Для этих целей Комитет не позднее 2 (двух) месяцев с момента избрания нового состава Комитета представляет на рассмотрение Наблюдательного совета предложения по планированию таких расходов в бюджете Компании.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОМИТЕТА С ОРГАНАМИ КОМПАНИИ

9.1 Секретарь Комитета обеспечивает технические и процедурные вопросы взаимодействия Комитета с органами и структурными подразделениями Компании.

9.2 Исполнительные органы Компании должны информировать Комитет обо всех значительных изменениях, касающихся вопросов компетенции Комитета.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Настоящее Положение утверждается Наблюдательным советом.

10.2 Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Наблюдательным советом.

10.3 Если в результате изменения законодательства Республики Узбекистан, Устава, Положения о Наблюдательном совете и иных внутренних документов Компании, утверждаемых Общим собранием акционеров и Наблюдательным советом, отдельные нормы настоящего Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству, Уставу, Положению о Наблюдательном совете и иным внутренним документам Компании.

10.4 Настоящее Положение и также все изменения к нему размещаются на корпоративном сайте Компании в сети «Интернет», который обеспечивает свободный доступ к этой информации.