

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
ПАО «Фармсинтез» от
22.08.2019 г.
Протокол б/н от 26.08.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО СТРАТЕГИИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Публичного акционерного общества
«Фармсинтез»**

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО СТРАТЕГИИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Публичного акционерного общества «Фармсинтез»**

СОДЕРЖАНИЕ	
Статья 1. Термины и определения.	3
Статья 2. Общие положения.	5
Статья 3. Цели и принципы деятельности Комитета.	5
Статья 4. Задачи деятельности Комитета.	6
Статья 5. Структура Комитета	6
Статья 6. Права и обязанности Членов Комитета.	8
Статья 7. Компетенция Комитета.	9
Статья 8. Организация работы Комитета.	11
Статья 9. Ответственность Членов Комитета.	15
Статья 10. Заключительные положения.	15

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО СТРАТЕГИИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

Публичного акционерного общества «Фармсинтез»

Настоящее положение о комитете по стратегии Совета директоров (далее — «**Положение**») Публичного акционерного общества «Фармсинтез» (далее — «**Общество**») разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Общества (далее — «**Устав**»), Положением о Совете директоров Общества и иными локальными нормативными актами Общества. Настоящее Положение регулирует компетенцию Комитета по стратегии при Совете директоров Общества (далее — «**Комитет**»), порядок организации работы Комитета, принятия решений Комитетом, а также права и обязанности Членов Комитета, порядок их назначения и иные вопросы, связанные с деятельностью Комитета.

1. Термины и определения.

1.1. Термины, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, в каком они используются в Уставе Общества или применимом законодательстве Российской Федерации об Обществах с ограниченной ответственностью.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

«**Генеральный директор**» — единоличный исполнительный орган Общества, либо управляющая компания, которой переданы функции единоличного исполнительного органа Общества;

«**Действующее законодательство**» — система законодательных актов, принятых законодательным (представительным) органом или непосредственно населением и действующих на территории РФ;

«**Кворум**» — минимально допустимое число Членов Комитета, участвующих в заседании (в том числе, предоставивших письменное мнение) или в заочном голосовании, при наличии которого Комитет правомочен рассматривать и принимать решения по вопросам своей компетенции;

«**Конфиденциальность**» — сохранение в тайне от третьих лиц информации об Обществе и его деятельности;

«**Локальные нормативные акты Общества**» — акты (документы) Общества, принимаемые уполномоченными на то органами управления Общества в установленном порядке и в пределах своей компетенции в соответствии с нормами действующего законодательства, где целью таких актов (документов) является урегулирование отношений между Обществом, Работниками Общества, органами управления Общества и иными лицами;

«**Общее собрание акционеров Общества**» — высший орган управления Общества, компетенция которого определяется в соответствии с Уставом Общества и действующим законодательством;

«**Председатель Комитета**» — физическое лицо осуществляющее организацию и управление текущей деятельностью Комитета в пределах компетенций, определенных настоящим Положением;

«**Работник**» — лицо, состоящее с Обществом в трудовых отношениях;

«**Ревизионная комиссия**» — орган внутреннего финансового контроля Общества, осуществляющий свою деятельность в пределах компетенций, определенных действующим законодательством и Уставом Общества;

«**Секретарь Комитета**» — физическое лицо, осуществляющее организацию работы Комитета в пределах компетенций, определенных настоящим Положением;

«**Совет директоров**» — коллегиальный орган управления Общества, образуемый Общим собранием акционеров Общества из физических лиц, который осуществляет общее руководство деятельностью Общества в пределах компетенций, определенных действующим законодательством и Уставом Общества;

«**Стратегия развития Общества**» — документ, излагающий сведения об основных видах деятельности Общества, которая, в том числе, но не ограничиваясь этим, включает в себя перечень основных целей и задач, поставленных перед Обществом на долгосрочный период — период более 1 (Одного) года;

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО СТРАТЕГИИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

Публичного акционерного общества «Фармсинтез»

«Член Комитета» – физическое лицо, входящее в состав Комитета и осуществляющее функции в пределах компетенций, определенных настоящим Положением.

2. Общие положения.

- 2.1. Комитет является постоянным коллегиальным совещательным органом Совета директоров.
- 2.2. В своей деятельности Комитет подотчетен Совету директоров и действует в рамках полномочий, предоставленных Комитету Советом директоров в соответствии с настоящим Положением.
- 2.3. Все решения, выработанные Комитетом, носят рекомендательный характер и передаются Совету директоров, для рассмотрения, информирования и принятия решений.
- 2.4. Секретарь Комитета готовит протоколы заседания Комитета.
- 2.5. В своей деятельности Комитет руководствуется действующим законодательством, Уставом, нормативными документами Общества, решениями органов управления Общества и настоящим Положением.
- 2.6. Комитет не имеет права действовать от имени Совета директоров.

3. Цели и принципы деятельности Комитета.

- 3.1. Целью деятельности Комитета является содействие Совету директоров Общества в исполнении его обязанности по определению Стратегии развития Общества.
- 3.2. Для реализации и достижения целей Комитет обязан руководствоваться следующими принципами:
 - добросовестности и разумности при осуществлении действий в интересах Общества;
 - принятия решений на основе достоверной информации о деятельности Общества;
 - исключения и недопущения ограничений прав акционеров Общества на участие в управлении делами Общества, на получение части прибыли и информации о деятельности и финансовом положении Общества;
 - обеспечения баланса интересов акционеров Общества и достижения максимального экономического эффекта для Общества в целом.

4. Задачи деятельности Комитета.

- 4.1. Для реализации целей, определенных настоящим Положением, Комитет в пределах своей компетенции, установленной настоящим Положением, решает следующие задачи:
 - предварительно обсуждает и рассматривает стратегические вопросы развития Общества, отнесенные к компетенции Совета директоров Общества, а также готовит по ним рекомендации для Совета директоров;
 - контролирует исполнение поручений Комитета Работниками Общества в рамках компетенции Комитета и информирует Совет директоров Общества о результатах исполнения такого рода поручений Комитета;
 - проводит встречи с представителями Ревизионной комиссии Общества и Комитета по аудиту Совета директоров Общества без участия представителей руководства Общества;
 - привлекает независимых консультантов (экспертов) с целью разрешения задач, находящихся в компетенции Комитета, но при условии согласования вопроса о привлечении таковых с Советом директоров Общества, а также при условии исполнения Комитетом локальных нормативных актов Общества, которыми регулируется процесс закупки товаров и услуг;
 - выполняет иные задачи в интересах Общества, хотя бы прямо и не прописанные в настоящем Положении, но вытекающие из целей и принципов настоящего Положения.

5. Структура Комитета.

- 5.1. Состав Комитета и Председатель Комитета утверждаются решением Совета директоров. Члены Комитета выполняют свои полномочия до принятия решения Совета директоров Общества о прекращении участия того или иного лица в Комитете или решения Общего собрания акционеров о прекращении полномочий членов Совета директоров.
- 5.2. Совет директоров Общества формирует Комитет из членов Совета директоров Общества, обладающих соответствующим опытом работы и квалификацией, которая позволит им эффективно

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО СТРАТЕГИИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Публичного акционерного общества «Фармсинтез»**

исполнять обязанности Члена Комитета.

5.3. Полномочия любого Члена Комитета могут быть прекращены в любое время по решению Совета директоров.

5.4. Количественный состав Комитета составляет 3 (Три) человека.

5.5. Председатель Комитета:

5.5.1. организует разработку и выносит на утверждение Комитета план работы Комитета;

5.5.2. созывает заседания Комитета и председательствует на них;

5.5.3. определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комитета;

5.5.4. утверждает список лиц, приглашаемых на заседание Комитета;

5.5.5. утверждает и подписывает протоколы заседаний Комитета;

5.5.6. распределяет обязанности между Членами Комитета, дает поручения Членам Комитета, связанные с углубленным изучением вопроса и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета;

5.5.7. отчитывается о результатах работы Комитета перед Советом директоров по его запросу;

5.5.8. использует доступные ресурсы Общества для достижения поставленных перед Комитетом целей;

5.5.9. представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров Общества, иными органами управления Общества, прочими комитетами при Совете директоров, аудитором Общества, Ревизионной комиссией Общества, иными органами и лицами;

5.5.10. выполняет иные функции, следующие из целей и существа деятельности Комитета.

5.6. Член Комитета принимает участие в заседаниях Комитета лично и его полномочия не могут быть переданы другому лицу.

5.7. Секретарем Комитета является Секретарь Совета директоров Общества.

5.8. Секретарь Комитета:

5.8.1. контролирует и координирует своевременную и качественную подготовку материалов к рассмотрению на заседаниях Комитета;

5.8.2. в рабочем порядке выдает рекомендации по повышению качества подготовленных материалов;

5.8.3. обеспечивает подготовку и проведение заседания в соответствии с настоящим Положением;

5.8.4. обеспечивает рассылку материалов к заседанию Комитета и доведение их до сведения Членов Комитета и заинтересованных лиц, а также ведение протоколов заседаний Комитета;

5.8.5. формирует комплект документов заседания Комитета по окончании заседания;

5.8.6. обеспечивает хранение и предоставление протоколов и материалов Комитета;

5.8.7. формирует выписки из протоколов заседаний Комитета.

6. Права и обязанности Членов Комитета.

6.1. Члены Комитета имеют право:

6.1.1. активно и непосредственно участвовать в работе Комитета и содействовать реализации решений, принятых Комитетом;

6.1.2. запрашивать и получать любые документы Общества, необходимые им для выполнения своих обязанностей;

6.1.3. запрашивать у Работников Общества информацию и объяснения по любым вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;

6.1.4. участвовать в организуемых Обществом и Комитетом рабочих встречах, переговорах, в заседаниях комиссий, в заседаниях рабочих комитетов, в совещаниях рабочих групп и иных мероприятиях, организуемых Обществом, по любым вопросам, относящимся к компетенции Комитета;

6.1.5. требовать созыва заседания Комитета, выносить вопросы на рассмотрение Комитета;

6.1.6. требовать отражения в Протоколе заседания Комитета своего особого мнения;

6.1.7. рекомендовать Совету директоров Общества привлечение экспертов отрасли и консультантов к заседаниям Совета директоров Общества;

6.1.8. по вопросам, входящим в компетенцию Комитета, приглашать на свои заседания Работников Общества, представителей органов управления Общества и комитетов при Совете директоров

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО СТРАТЕГИИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Публичного акционерного общества «Фармсинтез»**

Общества, а также представителей независимых консультантов (экспертов).

6.2. Члены Комитета обязаны:

- 6.2.1. присутствовать и принимать активное участие в подготовке и обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комитета;
- 6.2.2. участвовать в принятии решений Комитета путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;
- 6.2.3. принимать обоснованные решения, для чего изучать всю необходимую информацию (материалы), проводить расследования и доводить до сведения всех Членов Комитета всю информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;
- 6.2.4. информировать Председателя Комитета о невозможности личного участия в очередном заседании с указанием причин;
- 6.2.5. при принятии решений действовать добросовестно и разумно, то есть проявлять должные заботливость и осмотрительность при осуществлении действий в интересах Общества и принимать все меры надлежащего исполнения своих обязанностей;
- 6.2.6. не разглашать ставшую ему известной конфиденциальную (служебную, инсайдерскую) информацию, а также информацию, составляющую коммерческую и государственную тайну, связанную с деятельностью Общества;
- 6.2.7. выполнять поручения Председателя Комитета.

7. Компетенция Комитета.

- 7.1. По поручению Совета директоров, по инициативе лиц, указанных в пункте 8.3 настоящего Положения, либо по собственной инициативе Комитет проводит обсуждение следующих вопросов:
 - 7.1.1. подготовка рекомендаций Совету директоров Общества по вопросам определения основных направлений деятельности Общества;
 - 7.1.2. предварительное рассмотрение стратегических целей;
 - 7.1.3. проведение сравнения действующей Стратегии развития Общества со Стратегиями развития Общества предыдущих периодов, анализ действующей Стратегии развития Общества с целью выявления краткосрочных и долгосрочных изменений;
 - 7.1.4. разработка и обсуждение Стратегии развития Общества, а также подготовка рекомендаций Совету директоров по предварительному утверждению Стратегии развития Общества;
 - 7.1.5. содействие в разработке всеобъемлющего стратегического плана по исполнению Стратегии развития Общества, включая, но не ограничиваясь альтернативными сценариями, а также подготовка рекомендаций Совету директоров по утверждению стратегического плана;
 - 7.1.6. предварительное рассмотрение стратегических рисков, плана по снижению стратегических рисков, а также подготовка рекомендаций Совету директоров по рассмотрению стратегических рисков и предварительному утверждению плана по снижению стратегических рисков;
 - 7.1.7. поддержка процесса оценки методологии стратегического планирования, и анализа распределения ролей стратегического планирования между структурными подразделениями Общества;
 - 7.1.8. предварительное рассмотрение статуса развития продуктового портфеля Общества;
 - 7.1.9. предварительное рассмотрение проектов Общества, связанных с выходом на новые продуктовые и/или географические рынки (бизнес кейс), а также подготовка рекомендаций Совету директоров в отношении таких проектов Общества;
 - 7.1.10. выполнение по запросу Совета директоров, участников Общества и иных лиц других обязанностей, относящихся к ведению Комитета, как это определено в настоящем Положении.
- 7.2. Комитет отчитывается перед Советом директоров о своей деятельности на основании запроса Совета директоров.

8. Организация работы Комитета.

- 8.1. Комитет проводит регулярные заседания не менее 4 (Четырех) заседаний Комитета в течение 1 (Одного) календарного года.
- 8.2. План работы Комитета, как правило, составляется сроком на 1 (Один) календарный год.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО СТРАТЕГИИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

Публичного акционерного общества «Фармсинтез»

- 8.3. При необходимости Комитет может проводить дополнительные заседания для обсуждения вопросов, которые Комитет сочтет необходимыми в рамках своей компетенции. Право вносить вопросы на рассмотрение Комитета имеют представители органов управления Общества, члены Ревизионной комиссии Общества, руководитель службы внутреннего аудита Общества, члены Совета директоров Общества.
- 8.4. Комитет рассматривает вопросы повестки дня на заседаниях Комитета. Сроки и порядок проведения заседаний устанавливаются Председателем Комитета. Кворум заседания составляет не менее 2 (Двух) Членов Комитета. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос Председателя Комитета является решающим.
- 8.5. Заседания Комитета могут проводиться в очной (в том числе, в режиме теле- и видеоконференцсвязи), а также заочной формах. При определении Кворума заседания и результатов голосования по вопросам повестки дня, в том числе при проведении заседания Комитета в заочной форме, учитывается письменное мнение каждого Члена Комитета, отсутствующего на заседании Комитета, которое должно быть предоставлено отсутствующим Членом Комитета в письменном виде (в том числе с использованием электронных каналов связи, например, по электронной почте – e-mail) Секретарю Комитета, при этом такое письменное мнение должно быть представлено Секретарю Комитета до окончания дня проведения заседания Комитета.
- 8.6. Комитет может отстранить от участия в заседании либо от обсуждения отдельного пункта повестки дня любого Члена Комитета при наличии, по мнению Комитета, конфликта интересов.
- 8.7. По решению Председателя Комитета для участия в заседании Комитета могут приглашаться иные лица.
- 8.8. Повестка дня Комитета утверждается Председателем Комитета. Каждый пункт повестки дня Комитета содержит предмет дискуссии, ключевые вопросы и указание на ответственного за подготовку и представление соответствующих материалов (докладчика).
- 8.9. Материалы к заседаниям Комитета готовятся в виде презентаций (формат PowerPoint). Рекомендуется формировать объем основного текста презентации не более 3-5 слайдов (из расчета выделяемого для доклада времени – 10 (Десять) минут). Дополнительные и справочные материалы должны быть вынесены в приложение, количество слайдов приложения не должно превышать 10 слайдов.
- 8.10. Ответственный за подготовку и представление материалов по вопросу повестки дня заседания Комитета обязан не позднее, чем за 7 (Семь) дней до даты проведения заседания представить материалы по соответствующему вопросу повестки дня Секретарю Комитета, но в любом случае не позднее 5 (Пяти) рабочих дней до даты проведения заседания.
- 8.11. Секретарь Комитета рассматривает представленные материалы, планируемые к рассмотрению на заседании Комитета, с точки зрения их соответствия требованиям к формату и полноте представления информации, а также с точки зрения их достаточности для принятия обоснованного решения на заседании Комитета.
- 8.12. Уведомление о предстоящем заседании Комитета направляется Членам Комитета Секретарем Комитета в письменном виде (в том числе с использованием электронных каналов связи, например, по электронной почте – e-mail) не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты проведения заседания с приложением к нему материалов по вопросам повестки дня заседания (формат PowerPoint).
- 8.13. Члены Комитета обязаны ознакомиться с материалами и могут направить свои вопросы и комментарии (в случае их наличия) ответственному за подготовку материалов с копией Председателю и Секретарю Комитета не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до даты проведения заседания Комитета.
- 8.14. Ответственный за подготовку и представление материалов обязан учесть комментарии, доработать материалы (при необходимости) и не позднее, чем за 1 (Один) рабочий день до даты проведения заседания направить доработанные материалы Секретарю Комитета с копией Председателю Комитета для рассылки обновленных версий материалов Членам Комитета.
- 8.15. По результатам заседания Комитета Секретарь Комитета составляет Протокол заседания. В протоколе заседания Комитета указывается:

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО СТРАТЕГИИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Публичного акционерного общества «Фармсинтез»**

8.15.1.	дата, место и время проведения заседания Комитета;
8.15.2.	состав участников заседания Комитета, включая приглашенных лиц;
8.15.3.	повестка дня заседания Комитета;
8.15.4.	предложения и замечания, высказанные в процессе обсуждения рассматриваемых вопросов повестки дня заседания Комитета;
8.15.5.	результаты голосования по рассматриваемым вопросам повестки дня заседания Комитета и принятые решения.
8.16.	Секретарь Комитета в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней после проведения заседания Комитета, в письменном виде (в том числе с использованием электронных каналов связи, например, по электронной почте – e-mail) направляет проект протокола заседания Комитета на согласование Членам Комитета, присутствовавшим на заседании.
8.17.	Члены Комитета в срок, не превышающий 5 (Пять) рабочих дней после поступления проекта протокола заседания Комитета, обязаны направить Секретарю Комитета письменные замечания (при их наличии). Отсутствие замечаний означает, что проект протокола Членом Комитета согласован. Письменные замечания Члена Комитета могут быть предоставлены Секретарю Комитета, в том числе с использованием электронных каналов связи, например, по электронной почте – e-mail.
8.18.	Секретарь Комитета обязан в срок, не превышающий 10 (Десять) рабочих дней после проведения заседания, представить подписанный (завизированный) Секретарем Комитета проект протокола заседания на подпись Председателю Комитета.
8.19.	После подписания протокола заседания Секретарь Комитета направляет копию протокола Членам Комитета, в том числе с использованием электронных каналов связи, например, по электронной почте – e-mail, а также доводит протокол либо выписку из него до сведения заинтересованных лиц путем рассылки по электронным каналам связи – электронной почте (e-mail) в формате PDF.
8.20.	Секретарь Комитета, в соответствии с порядком, предусмотренным локальными нормативными актами Общества, обязан обеспечить хранение и предоставление протоколов и материалов Комитета, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и рассмотренных на заседании Комитета.
8.21.	Секретарь Комитета по окончании заседания Комитета формирует комплект документов заседания, включающий в себя:
8.21.1.	Протокол заседания Комитета, подписанный Председателем Комитета и Секретарем Комитета, а также членом Комитета выдавшем письменное мнение по любому вопросу повестки дня;
8.21.2.	Все материалы по вопросам повестки дня заседания Комитета, рассмотренные на заседании Комитета, включая презентации по вопросам повестки дня, письменные заключения экспертов, внутренних и внешних консультантов, оформленные с личной подписью лица, выдавшего заключение и/или на бланке организации, выдавшей заключение, а также иные материалы, рассмотренные в рамках заседания Комитета.
8.22.	Секретарь Комитета по поручению Председателя и Членов Комитета формирует за своей личной подписью выписки из протоколов заседаний Комитета, а также может предоставлять для ознакомления Работникам Общества или сторонним лицам комплекты документов Комитета. Комплекты документов Комитета могут предоставляться сторонним лицам для ознакомления только по распоряжению Председателя Комитета или Генерального директора Общества.
8.23.	Сформированный комплект документов заседания Комитета хранится в бумажном виде в архиве Общества, и в электронном виде – на корпоративном ресурсе Общества. При этом документы, несущие на себе личные подписи ответственных лиц, хранятся в виде электронного документа PDF.
9.	Ответственность Членов Комитета.
9.1.	Члены и Секретарь Комитета обязаны соблюдать настоящее Положение и несут персональную ответственность за выполнение закрепленных в нем требований и предписаний, а также за качество и результаты работ, выполняемых в соответствии с ним по поручениям Председателя Комитета.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО СТРАТЕГИИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Публичного акционерного общества «Фармсинтез»**

10. Заключительные положения.

- 10.1. В период исполнения обязанностей Членов Комитета, а также в течение 3 (Трех) лет после окончания срока полномочий в Комитете, лица, являющиеся (являвшиеся) Членами Комитета, третьи лица, привлекаемые к работе Комитета, а также Секретарь Комитета, обязаны соблюдать требования Конфиденциальности в отношении полученной ими информации, отнесенной установленным в Обществе порядком к коммерческой тайне Общества.
- 10.2. Если в результате изменения действующего законодательства отдельные положения настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти положения утрачивают силу, и до момента внесения изменений в настоящее Положение Члены Комитета руководствуются положениями действующего законодательства.