

Утверждено  
решением Совета директоров  
ООО «Биннофарм Групп»  
27 ноября 2020 года  
Протокол № 03/20 от 12 ноября 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИТЕТЕ ПО СТРАТЕГИИ И ИНВЕСТИЦИЯМ**  
Общества с ограниченной ответственностью «Биннофарм Групп»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение определяет статус, порядок назначения членов, компетенцию и функции, порядок организации работы и принятия решений Комитета по стратегии и инвестиция (далее – «Комитет») при Совете директоров Общества с ограниченной ответственностью «Биннофарм Групп» (далее – ООО «Биннофарм Групп» или «Общество»).
- 1.2. Целью деятельности Комитета является обсуждение и анализ стратегических вопросов развития Общества и его дочерних обществ, выработка рекомендаций по ним для органов управления Общества, предварительное одобрение стратегических сделок и инвестиционных проектов.
- 1.3. Комитет не является органом Общества. Общество не принимает на себя через Комитет гражданские права и обязанности.
- 1.4. В своей деятельности Комитет руководствуется действующим законодательством, Уставом, нормативными документами ООО «Биннофарм Групп», решениями органов управления и настоящим Положением.

## **2. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА**

- 2.1. Комитет проводит обсуждение и анализ по поручению Совета директоров Общества, либо по требованию единоличного исполнительного органа Общества, либо по собственной инициативе стратегических вопросов управления и инвестиционных проектов Общества, включая:
  - а) методология стратегического планирования, распределение ролей стратегического планирования между подразделениями Общества и его дочерних обществ;
  - б) стратегия развития Общества и его дочерних обществ;
  - в) цикл стратегического управления в Обществе и его дочерних обществах;
  - г) сделки по слияниям и присоединениям;
  - д) инвестиционные проекты.
- 2.2. Комитет в обязательном порядке рассматривает следующие вопросы деятельности Общества:
  - а) утверждение и изменение стратегии развития Общества и его дочерних обществ, контроль ее исполнения;
  - б) утверждение ключевых инвестиционных проектов, если такие расходы не предусмотрены и/или превышают бюджет (финансовый план);
  - в) все проекты Общества и его дочерних обществ по приобретению новых активов, за исключением проектов в рамках обычной хозяйственной деятельности;
  - г) все проекты Общества и его дочерних обществ, связанные с выходом на новые рынки присутствия, за исключением проектов в рамках обычной хозяйственной деятельности;
  - д) все проекты Общества и его дочерних обществ с существенным участием государства (Российской Федерации, либо иных государств), за исключением проектов в рамках обычной хозяйственной деятельности.
- 2.3. В рамках своей компетенции Комитет:
  - а) принципиально одобряет идею и цели проектов и оценивает риски проекта;
  - б) определяет приоритетность проектов;
  - в) принимает решение о необходимости выделения стартового финансирования соответствующего проекта;
  - г) в случае получения негативного заключения о проекте со стороны менеджмента Общества уполномочен принять самостоятельное решение о необходимости дальнейшей реализации проекта или о вынесении его на рассмотрение Совета директоров Общества;
  - д) принимает решение о повторном рассмотрении, либо корректировке ранее рассмотренных проектов, находящихся на любой стадии их реализации.

- 2.4. Решения Комитета носят рекомендательный характер для органов управления Общества.
- 2.5. Комитет имеет право давать поручения менеджменту Общества в рамках своей компетенции.
- 2.6. Председатель Комитета вправе давать дополнительные поручения, направленные на исполнение решений Комитета, которые получают статус поручений Комитета.

### **3. СОСТАВ КОМИТЕТА**

- 3.1. Персональный состав Комитета формируется из членов Совета директоров Общества. Членами Комитета могут быть только физические лица.
- 3.2. Персональный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества, принятым простым большинством голосов. Кандидатуры в состав Комитета выдвигаются членами Совета директоров Общества.
- 3.3. Полномочия любого члена Комитета могут быть прекращены в любое время по решению Совета директоров Общества, принимаемому по инициативе Совета директоров Общества, Председателя Комитета, а также соответствующего члена Комитета.
- 3.4. Совет директоров назначает Председателя Комитета, ответственного за руководство деятельностью Комитета. Решением Совета директоров может быть также назначен заместитель Председателя Комитета, осуществляющий функции и полномочия Председателя Комитета в случаях невозможности участия последнего в проведении заседания Комитета.
- 3.5. Для организации работы Комитета Председатель Комитета назначает Секретаря Комитета из числа сотрудников Общества, либо из числа членов Комитета.
- 3.6. К работе Комитета могут привлекаться сотрудники Общества, представители акционеров, а также иные лица (специалисты, эксперты и др.).

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА**

- 4.1. Члены Комитета имеют право:
  - а) запрашивать и получать любые документы Общества;
  - б) запрашивать и получать у должностных лиц Общества информацию и объяснения по любым вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;
  - в) участвовать в рабочих встречах, переговорах заседаниях комиссий, рабочих комитетов, совещаний рабочих групп по любым вопросам, относящимся к компетенции Комитета, а также участвовать в качестве членов рабочей делегации Общества в деловых поездках и визитах;
  - г) для целей исполнения своих обязанностей и по согласованию с Председателем Комитета за счет средств Общества использовать услуги внешних консультантов;
  - д) требовать созыва заседания Комитета, выносить вопросы на рассмотрение Комитета;
  - е) требовать отражения в Протоколе заседания Комитета своего особого мнения.
- 4.2. Члены Комитета обязаны:
  - а) непосредственно участвовать в работе Комитета и содействовать реализации решений, принятых Комитетом;
  - б) присутствовать и принимать активное участие в подготовке и обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комитета, участвовать в принятии решений Комитета путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;
  - в) принимать обоснованные решения, для чего изучать всю необходимую информацию (материалы), проводить исследования и доводить до сведения всех членов Комитета всю информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;

- г) информировать Председателя Комитета о невозможности личного участия в очередном заседании с указанием причин;
  - д) при принятии решений действовать добросовестно и разумно в интересах акционеров Общества и всех заинтересованных лиц с учетом рекомендаций лучшей практики корпоративного управления;
  - е) выполнять поручения Председателя Комитета;
  - ж) не раскрывать конфиденциальную информацию Общества третьим лицам и не использовать такую информацию в личных целях либо в интересах связанных с ними лиц.
- 4.3. Для привлечения услуг внешних консультантов, в случае необходимости, Комитет вносит свои предложения в бюджет Общества.
- 4.4. Комитет имеет право давать поручения менеджменту Общества в рамках своей компетенции.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИТЕТА**

- 5.1. Работу Комитета возглавляет Председатель Комитета.
- 5.2. Председатель Комитета:
- а) организует разработку и выносит на утверждение Комитета план работы Комитета;
  - б) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
  - в) определяет форму, дату, время, место проведения и утверждает повестку дня заседаний Комитета;
  - г) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в заседании Комитета;
  - д) организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета;
  - е) распределяет обязанности между членами Комитета; дает поручения членам Комитета, связанные с углубленным изучением вопроса и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета;
  - ж) отчитывается о результатах работы Комитета перед Советом директоров;
  - з) осуществляет контроль за исполнением принятых решений;
  - и) выполняет иные функции, вытекающие из целей и существа деятельности Комитета.
- 5.3. В рамках своих полномочий Секретарь Комитета:
- а) разрабатывает проект плана работы Комитета;
  - б) направляет членам Комитета уведомления о предстоящих заседаниях и материалы по вопросам повестки дня;
  - в) осуществляет сбор бюллетеней для голосования в случае проведения заочного заседания Комитета;
  - г) подготавливает проект протокола заседания Комитета;
  - д) хранит протоколы и материалы заседаний Комитета;
  - е) подготавливает и подписывает выписки из протоколов заседаний Комитета;
  - ж) выполняет поручения Председателя Комитета.
- 5.4. Деятельность Комитета строится на плановой основе.
- 5.5. План работы Комитета, как правило, составляется сроком на один календарный год.
- 5.6. В плане работы Совета директоров Общества могут быть предусмотрены вопросы повестки дня, предварительное рассмотрение которых Комитетом, обязательно. В этом случае Комитет обязан включить такие вопросы в свой план работы.
- 5.7. При необходимости Комитет может проводить дополнительные заседания для обсуждения вопросов в рамках своей компетенции.
- 5.8. Комитет может отстранить от участия в заседании либо от обсуждения отдельного пункта повестки дня любое лицо (лиц) при наличии, по мнению Комитета, конфликта интересов.

- 5.9. По решению Председателя Комитета для участия в заседании Комитета могут приглашаться иные лица.
- 5.10. Деятельность Комитета осуществляется посредством рассмотрения вопросов повестки дня на заседаниях Комитета.
- 5.11. Заседание Комитета правомочно (имеет кворум), если в заседании участвует большинство от числа членов Комитета.
- 5.12. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос Председателя Комитета является решающим. Каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета или иному лицу не допускается.
- 5.13. Допускается проведение заседаний Комитета по решению Председателя Комитета в заочной форме, в режиме телеконференции, а также в форме учета письменных мнений отсутствующих членов Комитета по вопросам повестки дня. Наличие письменного мнения отсутствующего члена Комитета по всем рассматриваемым вопросам повестки дня учитывается при определении кворума заседания.
- 5.14. Повестка дня Комитета утверждается Председателем Комитета. Каждый пункт повестки дня Комитета содержит формулировку вопроса и указание на ответственного за подготовку и представление соответствующих материалов (докладчика).
- 5.15. Уведомление о предстоящем заседании Комитета и материалы по вопросам повестки направляются Секретарем средствами электронной почты членам Комитета не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания. Материалы по вопросам повестки дня должны содержать необходимый и достаточный объем информации, позволяющий членами Комитета принять обоснованное и объективное решение по вопросу повестки дня.
- 5.16. В случае если предусмотренные пунктом 5.15. настоящего Положения сроки рассылки материалов членам Комитета не могут быть соблюдены в связи с отсутствием материалов (ненадлежащим качеством подготовки материалов) по вопросам повестки дня, Секретарь Комитета должен незамедлительно сообщить об этом Председателю Комитета с предложением об исключении соответствующего вопроса (вопросов) из повестки дня заседания Комитета. Председатель Комитета по результатам рассмотрения материалов вправе принять решение об исключении соответствующего вопроса (вопросов) из повестки дня заседания, отмене или переносе заседания Комитета. Уведомление об исключении соответствующего вопроса (вопросов) повестки дня, отмене или переносе заседания Комитета по поручению Председателя подготавливается Секретарем Комитета и направляется членам Комитета не позднее, чем за один день до запланированной даты проведения заседания Комитета.
- 5.17. В исключительных случаях по решению Председателя Комитета допускается направление уведомления о проведении заседания Комитета и материалов по вопросам повестки дня не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания.
- 5.18. Очное заседание Комитета открывается Председателем Комитета.
- 5.19. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения очного заседания Комитета. При определении кворума учитывается участие члена Комитета в заседании путем аудио- и видеоконференцсвязи, телефонной связи. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня очного заседания Комитета учитывается письменное мнение члена Комитета, отсутствующего на заседании. Письменное мнение должно быть подписано членом Комитета и содержать расшифровку подписи.
- 5.20. Председатель Комитета на очном заседании сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комитета и оглашает повестку дня заседания.

- 5.21. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председатель Комитета принимает одно из следующих решений:
- а) путем консультаций с присутствующими на заседании лицами определяет время, на которое переносится начало заседания;
  - б) определяет дату повторного заседания Комитета, в повестку дня которого включены вопросы, подлежащие рассмотрению;
  - в) включает вопросы, которые должны быть рассмотрены на несостоявшемся заседании Комитета, в повестку дня следующего запланированного заседания Комитета.
- 5.22. При проведении заочного заседания Комитета вместе с материалами по вопросам повестки дня заседания членам Комитета направляются бюллетени для голосования.
- 5.23. При заполнении бюллетеня для голосования членом Комитета по каждому вопросу, поставленному на голосование, должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень для голосования должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.
- 5.24. Заполненный и подписанный бюллетень для голосования должен быть представлен членом Комитета не позднее даты и времени окончания приема бюллетеня Секретарю Комитета в оригинале, посредством факсимильной связи либо в сканированном виде по электронной почте с последующим направлением оригинала бюллетеня по адресу, указанному в уведомлении о проведении заседания Комитета.
- 5.25. Принявшими участие в заочном заседании считаются члены Комитета, чьи заполненные бюллетени для голосования были получены Секретарем Комитета не позднее даты и времени окончания приема бюллетеней.
- 5.26. Бюллетень для голосования, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 5.24. настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса повестки дня.
- 5.27. Неподписанный бюллетень для голосования, а также бюллетень, полученный Обществом по истечении указанного в уведомлении срока, не учитывается при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.
- 5.28. В случае если в заполненном членом Комитета бюллетене по одному или нескольким вопросам повестки дня заседания Комитета оставлены различные варианты голосования, то такой бюллетень признается недействительным и не учитывается при определении результатов голосования в части голосования по указанному вопросу (вопросам) повестки дня заседания Комитета.
- 5.29. По результатам заседания Комитета секретарь Комитета составляет проект протокола заседания. В протоколе заседания Комитета указывается:
- а) дата, место и время проведения заседания;
  - б) состав участников заседания, включая членов Комитета и приглашенных лиц;
  - в) повестка дня заседания;
  - г) предложения и замечания, высказанные в процессе обсуждения рассматриваемых вопросов;
  - д) результаты голосования по рассматриваемым вопросам и принятые решения.
- 5.30. Протокол заседания Комитета составляется в течение 2 (двух) рабочих дней с даты проведения соответствующего заседания. Согласованный с Председателем Комитета проект протокола заседания направляется Секретарем Комитета по электронной почте членам Комитета. Члены Комитета по результатам рассмотрения проекта протокола в день его представления вправе направить Секретарю Комитета свои мотивированные предложения о дополнении (изменении) проекта протокола заседания. Секретарь Комитета обязан довести поступившие от членов предложения до сведения Председателя Комитета. Председатель Комитета по результатам рассмотрения поступивших в предусмотренные выше сроки предложений вправе

принять решение о включении дополнительной информации в протокол заседания либо отказать во включении указанной информации в протокол.

- 5.31. Согласованный Председателем Комитета протокол заседания Комитета составляется и подписывается в одном экземпляре Председателем и Секретарем Комитета не позднее 3 (трех) рабочих дней после даты проведения заседания. К протоколу заседания Комитета приобщаются документы, принятые (утвержденные) решением Комитета, а в случае заочного голосования – также бюллетени для голосования.
- 5.32. Член Комитета, имеющий особое мнение по вопросу повестки дня, вправе направить письменное мнение Председателю Комитета. Такое мнение готовится членом Комитета и передается Секретарю Комитета не позднее следующего рабочего дня после даты заседания Комитета. Письменное мнение подлежит приобщению к протоколу Комитета.
- 5.33. Секретарь Комитета направляет всем членам Комитета, Секретарю Совета директоров и назначенным исполнителям по электронной почте копии протокола (выписки из протокола) заседания в сканированном виде не позднее 2 (двух) рабочих дней после даты подписания протокола.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 6.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему, утверждается Советом директоров Общества простым большинством голосов.