

УТВЕРЖДЕНО  
решением совета директоров  
Открытого акционерного общества «Белон»

Протокол № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2009 года

Председатель совета директоров  
ОАО «Белон»  
\_\_\_\_\_ /В.Н. Кармачев/

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ  
ПО КОРПОРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ  
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «БЕЛОН»**

г. Новосибирск  
2009 год

**Оглавление**

Статья 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
Статья 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИТЕТА .....	3
Статья 3. СОСТАВ КОМИТЕТА.....	5
Статья 4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИТЕТА .....	6
Статья 5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИТЕТА.....	6
Статья 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА .....	9
Статья 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОМИТЕТА С ОРГАНАМИ ОБЩЕСТВА .....	10
Статья 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА.....	10
Статья 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	10
<b>Приложение 1. БЮЛЛЕТЕНЬ ДЛЯ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ.....</b>	<b>11</b>

## Статья 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о комитете совета директоров по корпоративному управлению (далее – **Положение**), разработанное в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Кодексом корпоративного поведения, рекомендованным к применению распоряжением ФКЦБ России от 04.04.2002 № 421/р, Уставом и Положением о совете директоров Открытого акционерного общества «Белон» (далее – **Общество**), регламентирует деятельность комитета совета директоров по корпоративному управлению Общества (далее - **Комитет**), и определяет его цели, задачи, порядок формирования и функционирования.

1.2 Положение принято в целях дальнейшего совершенствования практики корпоративного управления Общества, приведения ее в соответствие с международными стандартами корпоративного управления, рекомендациями федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, требованиями организаторов торговли на рынке ценных бумаг.

1.3 В своей деятельности Комитет руководствуется федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества.

## Статья 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИТЕТА

2.1. Основной целью создания Комитета является обеспечение эффективной работы совета директоров Общества при принятии решений по вопросам, отнесенным к компетенции совета директоров Общества, посредством предварительного рассмотрения наиболее важных вопросов, относящихся к компетенции Комитета, и подготовки рекомендаций совету директоров для принятия решений по таким вопросам.

2.2. К задачам (и компетенции) Комитета относятся:

### ***2.2.1 вопросы развития и совершенствования корпоративного управления в Обществе:***

- разработка проекта кодекса корпоративного поведения Общества, изменений и дополнений к нему;
- организация разработки изменений и дополнений в Устав Общества (Устава Общества в новой редакции), проектов внутренних документов Общества, регламентирующих компетенцию и деятельность органов управления, соблюдение процедур корпоративного поведения;
- совместно с Комитетом совета директоров Общества по кадрам и вознаграждениям организация проведения ежегодной оценки работы совета директоров Общества;
- разработка предложений по повышению эффективности работы совета директоров Общества;
- разработка и утверждение планов развития системы корпоративного управления;
- формирование информационной политики Общества в отношении форм, способов и объемов добровольно раскрываемой информации о деятельности Общества;
- организация подготовки годового отчета Общества к годовому общему собранию акционеров Общества;
- организация обучения членов совета директоров Общества, обеспечение доведения до членов совета директоров актуальной информации по вопросам корпоративного управления;
- рассмотрение предложений по развитию корпоративной культуры;

– выработка рекомендаций совету директоров в отношении кандидатуры Корпоративного секретаря и условий договора с ним.

**2.2.2 координация и содействие совершенствованию практики корпоративного управления в дочерних и зависимых компаниях:**

- осуществление мониторинга, оценки уровня корпоративного управления в дочерних и зависимых компаниях Общества;
- подготовка рекомендаций по совершенствованию корпоративного управления в дочерних и зависимых компаниях Общества;
- повышению квалификации корпоративных секретарей и членов советов директоров дочерних и зависимых компаний Общества.

**2.2.3 мониторинг соблюдения Обществом, его дочерними и зависимыми компаниями требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава, внутренних документов Общества:**

- осуществление контроля исполнения требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава Общества, внутренних документов в части соблюдения процедур корпоративного управления в Обществе, его дочерних и зависимых компаниях;
- контроль совершаемых Обществом сделок на предмет соблюдения порядка их одобрения в установленных законом случаях;
- обеспечение прохождения процедуры присвоения рейтинга корпоративного управления и анализ ее результатов;
- проведение мониторинга результатов исследований в области корпоративного управления с целью внесения соответствующих корректив в планы развития системы корпоративного управления Общества.

**2.2.4 профилактика и разрешение корпоративных, этических конфликтов и конфликтов интересов;**

- оценка рисков корпоративных конфликтов и утверждение планов мероприятий по снижению таких рисков;
- рассмотрение обращений и заявлений работников Общества, акционеров, иных заинтересованных лиц в отношении выявленных или предполагаемых нарушений должностными лицами Общества требований действующего законодательства Российской Федерации, внутренних нормативных документов Общества, принятых этических норм в сфере корпоративных отношений;
- оценка эффективности принятых в Обществе процедур выявления аффилированных лиц, сделок, относимых к категории крупных сделок и сделок с заинтересованностью.

**2.2.5 осуществление контроля исполнения решений, принимаемых советом директоров по вопросам корпоративного управления;**

**2.2.6 иные вопросы, отнесенные к компетенции Комитета ставом и другими внутренними документами Общества или решением совета директоров Общества.**

2.3. Результатом рассмотрения/решения задач Комитета является выработка рекомендаций совету директоров Общества по вопросам компетенции Комитета.

### **Статья 3. СОСТАВ КОМИТЕТА**

3.1. Членами Комитета могут быть только члены совета директоров.

3.2. Комитет состоит не менее чем из трех членов.

3.3. Комитет не является органом Общества. Комитет не имеет права действовать от имени совета директоров Общества.

3.4. Для руководства деятельностью Комитета и координации взаимодействия с советом директоров из членов Комитета избирается председатель Комитета. Главной задачей председателя Комитета является организация работы Комитета и обеспечение объективности при выработке Комитетом рекомендаций совету директоров.

3.5. Председателем Комитета не может быть председатель совета директоров.

3.6. На заседания Комитета могут приглашаться лица, указанные в п. 32.8. ст. 32 Положения о совете директоров Общества.

3.7. К работе Комитетом могут привлекаться эксперты, обладающие необходимыми профессиональными знаниями. Не допускается личная заинтересованность любого члена Комитета в привлечении в качестве эксперта того или иного специалиста (организации).

3.8. В качестве секретаря Комитета действует секретарь совета директоров Общества.

Секретарь Комитета осуществляет техническое обеспечение деятельности Комитета, в том числе:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям;
- обеспечивает своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и бюллетеней для голосования;
- осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комитета;
- обеспечивает направление членам Комитета и приглашенным лицам протоколов заседаний Комитета;
- осуществляет учет адресованной Комитету и (или) членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств);
- обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации;
- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе;
- выполняет поручения председателя Комитета в рамках полномочий председателя Комитета;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

3.9. Исполнение обязанностей члена Комитета является добровольным и персональным.

3.10. Представительство членов Комитета по доверенности не допускается.

## **Статья 4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИТЕТА**

4.1. Комитет формируется советом директоров на основании Устава Общества, Положения о совете директоров Общества и настоящего Положения.

4.2. Формирование Комитета осуществляется на первом заседании совета директоров, проводимом после проведения общего собрания акционеров, на котором был избран совет директоров, после решения вопроса об избрании председателя совета директоров Общества.

4.3. Комитет по возможности формируется из членов совета директоров, которые обладают профессиональным опытом и знаниями в соответствующей сфере. В случае необходимости и по согласованию с советом директоров члену (ам) Комитета может быть предоставлен профессиональный тренинг.

4.4. Председатель совета директоров берет на себя инициативу по выдвижению кандидатов в состав Комитета, исходя из их профессиональных и личных качеств и учитывая пожелания членов совета директоров по формированию Комитета. При определении списка кандидатур для избрания в состав Комитета рекомендуется учитывать их загрузку в других комитетах совета директоров в целях повышения эффективности деятельности комитетов совета директоров.

4.5. Председатель Комитета избирается по предложению председателя совета директоров Общества из числа членов Комитета. Избрание председателя Комитета осуществляется на первом заседании совета директоров, проводимом после проведения общего собрания акционеров, на котором был избран совет директоров после (либо одновременно) решения вопроса о формировании персонального состава Комитете.

4.6. Персональный состав Комитета формируется советом директоров и действует до избрания нового состава совета директоров. По решению совета директоров полномочия всех или отдельных членов Комитета могут быть прекращены досрочно. Выбытие члена Комитета из состава совета директоров автоматически прекращает его членство в составе Комитета.

4.7. В случае выбытия члена Комитета из состава Комитета, совет директоров доизбирает в Комитет нового члена.

4.8. При выборе кандидатов в члены Комитета, а также в период деятельности Комитета не должны допускаться личная заинтересованность или наличие конфликта интересов члена Комитета с Обществом. Любая информация о наличии конфликта (потенциального конфликта) интересов должна раскрываться на заседании Комитета и незамедлительно доводиться до сведения совета директоров в соответствии с требованиями Положения о конфликте интересов ОАО «Белон».

## **Статья 5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИТЕТА**

5.1 Заседания Комитета проводятся в соответствии с утвержденным Комитетом планом работы, а также по мере необходимости. Комитету рекомендуется проводить заседания не реже одного раза в 3 месяца, а также готовить свои рекомендации для совета директоров Общества заблаговременно перед проведением заседания совета директоров, на котором будет рассматриваться вопрос, имеющий отношение к компетенции Комитета.

Заседания Комитета проводятся по месту нахождения Общества, либо в ином месте по согласованию с членами Комитета. В случае проведения заседания комитета посредством аудио- или видеоконференции местом проведения заседания считается место нахождения большинства членов Комитета или место нахождения председателя Комитета.

План работы Комитета составляется на основании плана работы совета директоров. Председатель и члены Комитета могут требовать созыва внеочередного заседания Комитета.

5.2. Повестку дня заседания Комитета определяет председатель Комитета.

Любому члену Комитета должна быть предоставлена возможность внести в повестку дня вопросы, требующие рассмотрения.

Члены совета директоров, не являющиеся членами Комитета, Генеральный директор, члены ревизионной комиссии Общества, аудитор Общества, а также привлеченные Комитетом эксперты могут обращаться к председателю Комитета с предложением рассмотреть любой вопрос, относящийся к компетенции Комитета. Такой вопрос может быть рассмотрен либо на ближайшем запланированном рабочем заседании Комитета, либо, если вопрос имеет особое значение и его рассмотрение не терпит отлагательства, на специально созванном заседании Комитета.

При необходимости повестка заседания Комитета может быть изменена и дополнена.

5.3. Необходимые материалы по вопросам, включенным в повестку дня, своевременно представляются Секретарем Комитета членам Комитета с тем, чтобы они могли подготовиться к их обсуждению.

Материалы по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Комитета лично, почтовым отправлением, факсимильным сообщением или электронной почтой.

5.4. Оповещение о дате, месте, форме проведения и повестке дня заседания Комитета производится не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания. Уведомление о проведении заседания Комитета должно быть представлено членам Комитета факсимильным сообщением, почтовым уведомлением, курьером либо по электронной почте.

Председатель предпринимает все необходимые действия, чтобы убедиться в том, что оповещение было произведено должным образом и в надлежащие сроки.

Приглашение на заседание Комитета Генерального директора, членов ревизионной комиссии, других должностных лиц и работников Общества, аудитора Общества, а также привлечение для работы в заседании экспертов проходит в порядке, обеспечивающем разумный и достаточный срок для приглашенных подготовиться к заседанию Комитета.

5.5. В случае, когда вопросы, выносимые на внеочередное заседание Комитета носят неотложный характер, сроки созыва внеочередного заседания могут быть сокращены по решению председателя Комитета.

Доказательствами направления материалов членам Комитета служат – полученное Секретарем Комитета электронное подтверждение о прочтении сообщения электронной почты, журнал факсимильного аппарата, а также техническая информация о маршруте электронного сообщения (в том числе заголовки почтовых сообщений), квитанции курьерских служб.

Секретарь Комитета обязан лично убедиться, что все члены Комитета извещены о дате, времени, месте и повестке дня заседания Комитета.

5.6. Заседания Комитета проводятся как в форме совместного присутствия, так и путем представления членами Комитета и лицами, приглашенными для участия в заседании, своего мнения по вопросам повестки в письменном виде (заочное голосование).

В случае проведения заседания в форме совместного присутствия члены Комитета, по уважительным причинам не имеющие возможности присутствовать на заседании, вправе направить председателю Комитета письменное мнение по вопросам повестки дня.

Для проведения заседаний Комитета могут применяться средства связи, в том числе телефонные и видеоконференции, электронная почта и интернет.

5.7. Заочное голосование проводится путем предварительного направления бюллетеней для голосования по форме приложения 1.

Итоги голосования по вопросам повестки дня заседаний Комитета, проводимого путем заочного голосования, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Комитета бюллетеней, полученных секретарем Комитета посредством факсимильной связи, курьерской доставки, почтовой связью, либо электронным почтовым сообщением. Полученное посредством факсимильной либо электронной связи мнение члена Комитета учитывается при определении кворума и результатов голосования при условии, что оригинал письменного мнения получен секретарем Комитета в течение 3 дней после проведения заседания.

Письменные мнения (бюллетени) членов Комитета должны поступить в Общество до момента начала подсчета голосов на заседании Комитета.

Бюллетени, полученные секретарем Комитета с нарушением указанных требований и сроков не учитываются при определении кворума и подведении итогов голосования.

5.8. В ходе рабочего заседания и в рамках подготовки к нему Комитет или председатель комитета может уполномочить члена (ов) Комитета подробно изучить определенный вопрос компетенции Комитета и доложить выводы, сделанные в результате изучения.

5.9. Рабочее заседание считается правомочным (имеет кворум) когда на нем присутствуют (представили письменное мнение) не менее половины членов Комитета. Отсутствие кворума ведет к переносу заседания Комитета.

Решение принимается простым большинством голосов.

Отсутствие приглашенных экспертов не является поводом для переноса заседания за исключением случаев, когда без присутствия приглашенных невозможно обсуждение вопросов повестки дня.

5.10. Председатель Комитета ведет заседание. Протокол заседания ведет секретарь Комитета. В ходе заседания заслушиваются и отражаются в протоколе (прилагаются к протоколу) мнения, представленные членами Комитета, и лицами, приглашенными на заседание Комитета. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем Комитета. К протоколу прикладываются материалы и документы, утвержденные Комитетом.

5.11. На заседании Комитета должна раскрываться и доводиться до сведения членов совета директоров любая информация о наличии личной заинтересованности члена Комитета в рассмотрении того или иного вопроса.

5.12. По итогам заседания оформляется рекомендация Комитета (далее - Рекомендация). Рекомендация предоставляется на рассмотрение членам совета директоров. Рекомендация отражает мнение Комитета в целом. Если мнения членов Комитета не совпадают, то особые мнения должны быть указаны в Рекомендации либо приложены к ней.



Рекомендация подписывается председателем Комитета. К Рекомендации могут прилагаться материалы, рассмотренные на заседании Комитета. Председатель Комитета несет ответственность за своевременное и всестороннее оглашение Рекомендации на заседании совета директоров.

5.13. Рекомендация для совета директоров должна быть выработана Комитетом до момента представления материалов членам совета директоров.

В случае, если по каким-либо причинам (отсутствие кворума, недостаточное количество времени для проработки вопроса и т.д.) Комитет не успевает своевременно предоставить совету директоров соответствующие рекомендации (заключения) по определенному вопросу повестки дня заседания совета директоров Общества, то председатель Комитета вправе направить председателю совета директоров Общества письмо с мотивированной просьбой о переносе рассмотрения указанного вопроса. Повторная просьба Комитета о переносе рассмотрения такого вопроса по вышеуказанным основаниям не допускается.

5.14. Протоколы заседаний и рекомендации Комитета составляются в двух экземплярах.

Первый экземпляр каждого документа хранится у секретаря Комитета. Секретарь Комитета обеспечивает хранение указанных документов в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе.

Второй экземпляр каждого документа хранится у Корпоративного секретаря Общества.

## **Статья 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА**

6.1. Члены Комитета обязаны:

6.1.1. всесторонне изучать документы, предоставляемые на заседании и к заседанию Комитета, своевременно посещать рабочие заседания Комитета и принимать деятельное и инициативное участие в обсуждении вопросов повестки;

6.1.2. соблюдать режим конфиденциальности в отношении информации, получаемой в ходе осуществлений своих обязанностей члена Комитета, а также режим использования инсайдерской информации, установленный внутренними документами Общества;

6.1.3. незамедлительно информировать Комитет о наличии личной заинтересованности в принятии того или иного решения, о любых изменениях в своем статусе независимого директора или о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом;

6.1.4. избегать действий, которые могут скомпрометировать компетентность Комитета или поставить под сомнение профессионализм его членов;

6.1.5. в своей деятельности руководствоваться положениями действующего законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества, а также законными интересами акционеров Общества;

6.2. Комитет обязан:

6.2.1. предоставлять совету директоров Общества заключение по отдельным вопросам,

поставленным Комитету советом директоров Общества. В таком случае совет директоров Общества должен установить разумные сроки подготовки Комитетом заключения по поставленным вопросам;

6.2.2. уведомлять совет директоров о своей деятельности в период между годовыми общими собраниями акционеров по дополнительному запросу совета директоров, сроки предоставления информации определяются советом директоров Общества.

6.3. Комитет имеет право:

6.3.1. запрашивать у совета директоров, Правления, Генерального директора, ревизионной комиссии, аудитора Общества, должностных лиц и работников Общества информацию и документы, касающиеся вопросов компетенции Комитета;

6.3.2. по своему усмотрению направлять совету директоров Общества свои рекомендации по любому вопросу предмета своей деятельности.

6.4. Члены Комитета имеют право:

6.4.1. участвовать во встречах с представителями организаций инвестиционного сообщества с целью обсуждения вопросов компетенции Комитета.

## **Статья 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОМИТЕТА С ОРГАНАМИ ОБЩЕСТВА**

7.1. Совет директоров, правление, генеральный директор, ревизионная комиссия, аудитор, должностные лица и работники Общества обязаны предоставлять членам Комитета запрашиваемые ими информацию и документы, касающиеся вопросов компетенции Комитета, в разумные сроки.

7.2. Секретарь Комитета обеспечивает технические и процедурные вопросы взаимодействия Комитета с органами Общества.

7.3. Исполнительные органы Общества должны информировать Комитет обо всех значительных изменениях, касающихся вопросов компетенции Комитета.

## **Статья 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА**

8.1. Для обеспечения деятельности Комитета бюджетом ОАО «Белон» в рамках бюджета совета директоров Общества предусматривается финансирование деятельности Комитета.

8.2. Предложения о размере бюджета Комитета формируются на первом после избрания заседании Комитета и направляются совету директоров.

## **Статья 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Все изменения и дополнения к Положению утверждаются советом директоров Общества.

**БЮЛЛЕТЕНЬ ДЛЯ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ  
по вопросам повестки дня заседания**

**комитета совета директоров по корпоративному управлению  
Открытого акционерного общества «Белон»**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Вопрос 1:

---

Решение: \_\_\_\_\_

---

ЗА  
ПРОТИВ  
ВОЗДЕРЖАЛСЯ  
*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Вопрос 2: \_\_\_\_\_

Решение: \_\_\_\_\_

---

ЗА  
ПРОТИВ  
ВОЗДЕРЖАЛСЯ  
*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Заполненный и подписанный бюллетень для голосования должен быть направлен по адресу: \_\_\_\_\_, либо по факсу \_\_\_\_\_, в срок не позднее \_\_\_\_\_/дата, время/\_\_\_\_\_.

В случае направления заполненного бюллетеня для голосования по факсу оригинал бюллетеня просьба направить по адресу: \_\_\_\_\_.

Бюллетень для голосования, поступивший в Общество по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования в заочной форме.

Член Комитета  
Совета директоров ОАО «Белон» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

***Без подписи члена Комитета совета директоров бюллетень является недействительным***