

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета директоров  
ОАО «Детский мир - Центр»  
Протокол № 10 от 25 декабря 2008 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИТЕТЕ ПО СТРАТЕГИИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ  
ОАО «ДЕТСКИЙ МИР - ЦЕНТР»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение определяет статус, порядок назначения членов, компетенцию и функции, порядок организации работы и принятия решений Комитета по стратегии (далее Комитет) ОАО «Детский мир - Центр» (далее – Общество/Компания).
- 1.2. Комитет является коллегиальным совещательным органом Совета директоров Общества, подчиняющимся Совету директоров Общества. Комитет не является органом управления Общества, через Комитет Общество не принимает на себя гражданские права и обязанности.
- 1.3. Целью Комитета является обсуждение в форме открытой дискуссии и анализ стратегических вопросов развития бизнеса Общества, выработка рекомендаций для Совета директоров Общества.
- 1.4. В своей деятельности Комитет руководствуется действующим законодательством, Уставом, внутренними нормативными документами Общества, решениями органов управления и настоящим Положением.

**2. КОМПЕТЕНЦИЯ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА**

- 2.1. Главными функциями Комитета является обсуждение и анализ по поручению Совета директоров Общества стратегических вопросов, а также контроль цикла стратегического управления в Обществе и его дочерних компаниях, включая:
  - а) утверждение методологии стратегического планирования, распределение ролей стратегического планирования между подразделениями Общества и его дочерними компаниями;
  - б) рассмотрение, согласование и рекомендации к утверждению стратегии Общества;
  - в) утверждение стратегических целей Общества;
  - г) рассмотрение сделок слияния и поглощения и крупных инвестиционных проектов Общества.
- 2.2. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.

**3. ФОРМИРОВАНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ КОМИТЕТА**

- 3.1. Персональный состав Комитета формируется ежегодно из членов Совета директоров, сотрудников Общества и внешних специалистов.
- 3.2. Численный состав Комитета утверждается решением Совета директоров. Кандидатуры в состав Комитета выдвигаются членами Совета директоров. Персональный состав Комитета определяется Советом директоров Общества простым большинством голосов.
- 3.3. Председатель Комитета избирается Советом директоров из членов Совета. Решение об избрании принимается простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета.
- 3.4. К работе Комитетов могут привлекаться сотрудники Общества, представители акционеров, иные специалисты.
- 3.5. Полномочия членов Комитета прекращаются с момента прекращения полномочий членов Совета директоров Общества.

3.6. Полномочия любого члена Комитета могут быть прекращены в любое время по решению Совета директоров, принимаемому по инициативе Совета директоров, членов Совета директоров, Председателя Комитета, а также члена Комитета.

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

##### **Члены Комитета имеют право:**

- 4.1. Непосредственно участвовать в работе Комитета и содействовать реализации решений, принятых Комитетом.
- 4.2. В любой форме выносить для обсуждения на Комитете любой вопрос, относящийся к компетенции комитета.
- 4.3. Присутствовать на заседаниях любых комиссий и комитетов Общества с правом совещательного голоса, а также получать любую информацию в отношении деятельности Общества.
- 4.4. Члены Комитета несут ответственность перед Советом директоров Общества за качество и результат работы, проделанной по поручению Комитета или его Председателя.

##### **Члены Комитета обязаны:**

- 4.5. Не разглашать ставшие им известными сведения, относящиеся к конфиденциальной информации и коммерческой тайне, соблюдать конфиденциальность обсуждаемых вопросов, а также согласовывать с Председателем Комитета, Председателем Совета директоров и Генеральным директором любые свои действия, совершаемые от имени Общества или Комитета.
- 4.6. Принимать активное участие в подготовке и обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комитета;
- 4.7. Участвовать в принятии решений Комитета путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;
- 4.8. Принимать обоснованные решения, изучать с этой целью всю необходимую информацию (материалы), проводить расследования и доводить до сведения всех членов Комитета всю информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;
- 4.9. Информировать Председателя Комитета о невозможности личного участия в очередном заседании с указанием причин;
- 4.10. При принятии решений действовать добросовестно и разумно в интересах акционеров Общества и всех заинтересованных лиц;
- 4.11. В соответствии с утвержденными в Обществе внутренними документами о противодействии использованию информации, раскрытие которой может оказать существенное влияние на рыночную стоимость ценных бумаг Общества и/или дочерних компаний Общества, не раскрывать инсайдерскую информацию третьим лицам и не использовать такую информацию в личных целях либо в интересах членов семьи, своих аффилированных лиц;
- 4.12. Выполнять поручения Председателя Комитета.

##### **Член Комитета должен воздерживаться от:**

- 4.13. Действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между его личными интересами и интересами Общества, а в случае возникновения такого конфликта – раскрывать информацию о нем Комитету и Совету директоров в письменном виде;
- 4.14. Голосования по вопросам, в принятии решений по которым у него имеется личная заинтересованность. При этом член Комитета должен незамедлительно раскрывать Комитету через Председателя Комитета либо Секретаря Комитета сам факт такой заинтересованности и основания ее возникновения.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИТЕТА**

5.1. Заседания Комитета проводятся на основе ежегодного плана. Ежегодный план заседаний Комитета разрабатывается Секретарем Комитета на основании предложений членов и Председателя Комитета и утверждается Председателем Комитета. План может быть

изменен по решению Председателя Комитета, в т.ч. на основе поступивших предложений членов Комитета.

5.2. В случае внесения изменений производится утверждение новой редакции Плана. Ответственность за актуализацию плана, утверждение его Председателем Комитета, а также за своевременное доведение до ответственных исполнителей информации о запланированных вопросах и сроках их вынесения на заседания Комитета несет Секретарь Комитета.

5.3. При необходимости Председатель Комитета может принять решение о проведении внепланового заседания Комитета.

5.4. Точная дата и повестка дня заседания Комитета определяются Председателем Комитета.

5.5. Основным местом проведения Комитета является центральный офис Общества по адресу: г. Москва, ул. Тимирязевская, д.1.

5.6. Для организации эффективной работы на заседания Комитета по решению Председателя могут приглашаться члены Совета директоров Общества, заместители Генерального директора, руководители департаментов, специалисты подразделений Общества, руководители и представители дочерних компаний Общества, внешние эксперты и иные лица по усмотрению Председателя Комитета.

## **6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ МАТЕРИАЛОВ К РАССМОТРЕНИЮ НА ЗАСЕДАНИЯХ КОМИТЕТА**

6.1. Материалы к заседаниям Комитета готовятся в виде презентаций (формат Power Point) на русском и, в случае необходимости, английском языках. Объем основного текста презентации не может превышать 12 слайдов (из расчета выделяемого для доклада времени – 7 минут), при этом второй слайд презентации должен содержать проект решения Комитета. В случае необходимости дополнительные и справочные материалы могут быть вынесены в приложение, количество слайдов приложения не ограничивается.

6.2. Ответственный (ответственные), в соответствии с планом-графиком работы Комитета, за подготовку и представление материалов за 5 рабочих дней до назначенной даты заседания Комитета обязан(-ы) направить (разослать по электронной почте) материалы по запланированному вопросу в адрес секретаря Комитета. Секретарь в свою очередь осуществляет рассылку данных материалов всем членам Комитета.

6.3. По получении материалов от секретаря Комитета за 5 рабочих дней до назначенной даты заседания, члены Комитета в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала заседания обязаны направить ответственному за подготовку и представление материалов вопросы и комментарии (при их наличии) по материалу с направлением копии секретарю Комитета. Отсутствие вопросов и комментариев, направленных в адрес ответственного за подготовку и представление материалов, означает, что материалы членом Комитета согласованы.

6.4. Ответственный за подготовку и представление материалов обязан не позднее чем за 1 рабочий день до начала заседания учесть комментарии, дать письменные ответы на вопросы и, при необходимости, доработать материалы, с направлением отчета о согласовании материалов и доработанных материалов секретарю Комитета.

6.5. Секретарь Комитета не позднее чем за 2 рабочих дня до начала заседания обязан обновить материалы, разосланные ответственными за их подготовку, и направить обобщенные материалы членам Комитета с включением отчета о согласовании материалов и/или обновлении конкретных материалов. В случае не поступления доработанных материалов (по материалам, вызвавшим вопросы и замечания), а также информации о согласовании материалов по вопросам, указанным в повестке, секретарю Комитета, секретарь письменно (по электронной почте) в срок, указанный в настоящем пункте, информирует о нарушении порядка и сроков рассылки материалов Председателя Комитета.

6.6. Изменение порядка и сроков, установленных в п.п. 6.2 -6.5. настоящего Положения, а также внесение изменений в материалы к заседанию позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания осуществляется только по письменному (по электронной почте) разрешению Председателя Комитета с обязательным уведомлением секретаря Комитета.

## **7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИТЕТА**

7.1. Комитет правомочен принимать решения при очном обсуждении вопросов (заседании) в том случае, если на заседании присутствует не менее чем 1/2 (половина) ее состава.

7.2. На заседаниях Комитета решения по рассматриваемым вопросам принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов, поданных «за» и «против» рассматриваемого проекта решения, голос Председателя Комитета является решающим.

7.2.1. При отсутствии Члена Комитета на заседании, возможен учет его голоса по всем или отдельным вопросам Повестки дня при наличии его письменного мнения, которое должен огласить Председатель Комитета.

7.2.2. Решение Комитета может быть принято заочным голосованием.

Решение о проведении заочного голосования принимается только Председателем Комитета.

Решением о проведении заочного голосования должны быть утверждены:

- а) вопросы, поставленные на голосование;
- б) текст и форма бюллетеня для голосования;
- в) перечень информации (материалов), предоставляемой членам Комитета;
- г) дата предоставления членам Комитета бюллетеней для голосования и иной информации (материалов);
- д) дата окончания приема бюллетеней для голосования и уполномоченное лицо, которое принимает заполненные бюллетени для голосования.
- е) Решение о проведении заочного голосования, подписанное Председателем Совета директоров, бюллетени для голосования и информация (материалы) направляются членам Комитета.

Бюллетень для голосования должен содержать следующие сведения:

- а) наименование Комитета;
- б) дату окончания приема бюллетеней для голосования;
- в) адрес приема бюллетеней для голосования;
- г) формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование, и варианты голосования по нему, выраженные формулировками "за", "против", "воздержался";
- д) указание на то, что бюллетень должен быть подписан членом Комитета.
- е) Принявшими участие в заочном голосовании считаются Члены Комитета, чьи бюллетени (письменные мнения по вопросам повестки дня) были получены (в бумажном или электронном виде) не позднее установленной даты окончания голосования.
- ж) По итогам заочного голосования в срок не позднее 3 дней с установленной даты окончания приема бюллетеней составляется протокол.

7.3. Все решения Комитета оформляются в письменной форме и подписываются Председателем Комитета.

7.4. Ответственность за составление протокола каждого заседания Комитета возлагается на секретаря Комитета. Все решения по пунктам повестки дня заседания должны быть отражены в протоколе заседания Комитета в формулировках, принятых на заседании.

7.5. Секретарь Комитета в срок, не превышающий двух рабочих дней после проведения заседания, направляет проект протокола заседания Комитета на согласование членам Комитета, принявшим участие в заседании.

7.6. Члены Комитета в срок, не превышающий 24 часа после поступления проекта протокола заседания Комитета, обязаны направить секретарю замечания (при их наличии). Отсутствие замечаний означает, что проект протокола членом Комитета согласован.

7.7. Секретарь Комитета обязан в срок, не превышающий трех рабочих дней после проведения заседания, до 18.00 представить подписанный (завизированный) секретарем проект протокола заседания на подпись Председателю Комитета.

7.8. После подписания протокола заседания секретарь направляет протокол членам Комитета, а также доводит протокол (выписку из него) до сведения заинтересованных руководителей подразделений путем рассылки по электронной почте не позднее чем через 10 дней после заседания Комитета.



## **8. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ КОМИТЕТОМ**

8.1. Контроль за исполнением решений, принятых Комитетом, осуществляется с целью обеспечения их безусловного, качественного, точного и своевременного выполнения.

8.2. Постановке на контроль и проверке исполнения подлежат все решения Комитета, требующие реализации и отраженные в протоколах заседаний, с указанием лиц, ответственных за их исполнение. Сроки исполнения решений Комитета определяются в соответствии с формулировками протоколов заседаний. Если в протоколе такой срок не установлен, то решение Комитета подлежит исполнению в срок до одного месяца. Если срок исполнения решения приходится на выходной (праздничный) день, то решение подлежит исполнению, не позднее чем в последний рабочий день, предшествующий выходному (праздничному) дню.

8.3. Контроль за исполнением решений Комитета осуществляется секретарем Комитета. Ответственные за исполнение поручений, руководители подразделений по запросам секретаря обязаны представлять информацию о ходе исполнения решений письменно (по электронной почте) в разумный срок, не превышающий 1 рабочий день с момента получения запроса.

8.4. Исполнение решения Комитета предусматривает:

- а) решение всех поставленных вопросов к установленному сроку,
- б) подготовку, согласование, оформление и представление (направление) соответствующих документов (проектов документов) в соответствии с принятыми решениями Комитета,
- в) представление секретарю Комитета документов, подтверждающих исполнение решения Комитета.

8.5. В случае объективной невозможности исполнения решения Комитета в установленный срок, исполнитель (члены Комитета, руководители подразделений) заблаговременно (не позднее чем за 2 дня до истечения срока) обязан письменно, с аргументированным обоснованием, обратиться к Председателю Комитета с ходатайством о переносе срока исполнения решения. О решении, принятом Председателем Комитета, исполнитель обязан незамедлительно (в срок, не превышающий 1 рабочий день) письменно (по электронной почте) уведомить секретаря Комитета.

8.6. В случае неисполнения в установленный срок решения Комитета секретарь обязан не позднее, чем на следующий рабочий день, после дня, установленного для исполнения решения, письменно (по электронной почте) проинформировать о неисполнении решения Председателя Комитета. Вопрос о причинах неисполнения решений Комитета в установленный срок исполнителем, а также о его ответственности, рассматривается на заседании Комитета совместно с вопросом о нарушении порядка и сроков подготовки и рассылки материалов.

8.7. В случае, если на Комитете не присутствовал Вышестоящий руководитель Ответственного за исполнение поручения, то такое поручение необходимо дополнительно согласовывать с Руководителем Ответственного за исполнение поручения.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1. Члены и секретарь Комитета обязаны соблюдать настоящее Положение и несут персональную ответственность за выполнение закрепленных в нем требований и предписаний.

## **10. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ**

10.1. Вознаграждение членам Комитета по стратегии - членам Совета директоров - устанавливается в соответствии с требованиями «Положения о вознаграждении и компенсациях, выплачиваемых членам Совета директоров ОАО «Детский мир – Центр».

10.2. Вознаграждение членам Комитета по стратегии - не членам Совета директоров - устанавливается Решением Совета директоров по предложению Председателя Комитета по стратегии в пределах утвержденного бюджета Совета директоров Общества.

Пролито, пронумеровано и  
скреплено печатью  
Директора  
Листов

