



ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«НОВОРОССИЙСКИЙ МОРСКОЙ ТОРГОВЫЙ ПОРТ»

**УТВЕРЖДЕНО**

Советом директоров ПАО «НМТП»

от 14 июля 2017 года

Протокол № 3 – СД НМТП от 17.07.2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Комитете по стратегии ПАО «НМТП»

РД 1110.129-2017

Положение о комитете по стратегии Совета  
директоров ПАО «НМТП»

Вводится впервые

Дата введения в действие

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ЦЕЛИ И КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА .....	3
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ .....	5
4. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ .....	6
5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА .....	7
6. СРОКИ, ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА .....	8
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ КОМПАНИИ И ИНЫМИ ЛИЦАМИ .....	12
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	12

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Публичного акционерного общества «Новороссийский морской торговый порт» (далее - Компания), Положением о Совете директоров и иными внутренними документами Компании, Кодексом корпоративного управления, рекомендованным к применению письмом Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463, и регулирует деятельность Комитета по стратегии Совета директоров Компании (далее - Комитет).
- 1.2. Комитет является консультативно-совещательным органом при Совете директоров Компании и создается в целях предварительной проработки вопросов и подготовки рекомендаций Совету директоров Компании по вопросам, направленным на определение стратегии Компании; формирование инвестиционной, инновационной политики; определение содержания тарифной и дивидендной политики; повышение эффективности деятельности Компании.
- 1.3. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Компании.
- 1.4. Комитет способствует повышению эффективности деятельности Совета директоров.
- 1.5. Положение устанавливает цель деятельности Комитета, его задачи и функции, определяет порядок формирования Комитета, порядок созыва и проведения заседаний, порядок принятия решений, а также регулирует иные вопросы, связанные с деятельностью Комитета.
- 1.6. Комитет осуществляет свою деятельность в интересах Компании на основании законодательства Российской Федерации, Устава Компании, Положения о Совете директоров Компании, настоящего Положения и иных внутренних документов Компании.
- 1.7. Комитет подотчетен в своей деятельности Совету директоров и ежегодно предоставляет Совету директоров отчет о проделанной работе.
- 1.8. Термины и определения, используемые в Положении, применяются в том значении, в каком они используются в Уставе Компании, Положении о Совете директоров Компании, иных локальных нормативных актах Компании.

## 2. ЦЕЛИ И КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА

- 2.1. Основной целью деятельности Комитета является обеспечение эффективности и качества работы Совета директоров при решении вопросов, отнесенных к компетенции Комитета.
- 2.2. К компетенции Комитета относится предварительное рассмотрение и подготовка рекомендаций Совету директоров по следующим вопросам:
  - 2.2.1. определение стратегических целей и приоритетных направлений деятельности Компании;
  - 2.2.2. оценка системы управления инвестиционным процессом, а также процессом стратегического планирования в Компании;

- 2.2.3. оценка концепций, программ и планов стратегического развития, подготовленных исполнительными органами Компании;
- 2.2.4. мониторинг реализации стратегии Компании по ключевым показателям и подготовка предложений по её корректировке;
- 2.2.5. оценка финансовой модели и модели оценки стоимости бизнеса Компании и её бизнес-направлений;
- 2.2.6. утверждение годовых и долгосрочных бюджетов Компании и утверждение отчетов об их выполнении;
- 2.2.7. открытие инвестиционных проектов и утверждение бизнес-планов к ним;
- 2.2.8. изменение организационной структуры Компании, создание обособленных структурных подразделений (филиалов, представительств) в Российской Федерации и иностранных государствах;
- 2.2.9. установление принципов и системы корпоративного управления;
- 2.2.10. оценка эффективности деятельности Компании в среднесрочной и долгосрочной перспективе;
- 2.2.11. участие Компании в других организациях (в том числе по вопросам прямого и косвенного приобретения и отчуждения долей в уставных капиталах организаций, обременения акций, долей);
- 2.2.12. оценка добровольных и обязательных предложений о приобретении ценных бумаг Компании;
- 2.2.13. реорганизация и ликвидация Компании и подконтрольных ей организаций, а также реструктуризация бизнеса Компании и подконтрольных ей организаций;
- 2.2.14. сделки, подлежащие одобрению Советом директоров или общим собранием акционеров;
- 2.2.15. утверждение дивидендной политики Компании и подконтрольных ей организаций;
- 2.2.16. утверждение тарифной политики Компании;
- 2.2.17. утверждение политики Компании по использованию ее непрофильных активов;
- 2.2.18. утверждение технической политики Компании;
- 2.2.19. определение цены (денежной оценки) имущества Компании;
- 2.2.20. изменение уставного капитала и эмиссия любых ценных бумаг Компанией и подконтрольными организациями;
- 2.2.21. листинг и делистинг акций и иных эмиссионных ценных бумаг Компании и подконтрольных организаций;
- 2.2.22. распределение прибыли, в том числе по размеру дивиденда по акциям Компании и порядку его выплаты, а также оценка возможных убытков Компании;
- 2.2.23. определение направлений использования резервного и иных фондов Компании;
- 2.2.24. иные вопросы по поручению Совета директоров Компании.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. В целях реализации своей компетенции Комитет имеет право:
- 3.1.1. запрашивать и получать любую необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы Компании, её Подконтрольных лиц и Зависимых лиц от Генерального директора Компании;
  - 3.1.2. привлекать к своей работе на временной или постоянной основе независимых консультантов и экспертов;
  - 3.1.3. приглашать на свои заседания должностных лиц и работников Компании, её Подконтрольных лиц и Зависимых лиц, членов других комитетов Совета директоров, независимых консультантов и экспертов, а также иных лиц для участия в заседаниях Комитета;
  - 3.1.4. вносить предложения Совету директоров по внесению изменений и дополнений в Положение;
  - 3.1.5. при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров проекты документов, регламентирующих деятельность Комитета;
  - 3.1.6. осуществлять контроль и проверку исполнения решений и поручений Совета директоров Компании по вопросам компетенции Комитета;
  - 3.1.7. осуществлять иные действия в соответствии с Положением, требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Устава Компании и внутренних документов Компании.
- 3.2. Комитет обязан:
- 3.2.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Устава Компании и внутренних документов Компании;
  - 3.2.2. представлять Совету директоров экономически эффективные и юридически обоснованные рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;
  - 3.2.3. соблюдать требования конфиденциальности, не разглашать конфиденциальную информацию о Компании, её Подконтрольных лицах и Зависимых лицах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и внутренних документов Компании;
  - 3.2.4. отчитываться о своей работе перед Советом директоров не реже одного раза в год.
- 3.3. В целях реализации компетенции Комитета члены Комитета имеют право:
- 3.3.1. обращаться к Председателю Комитета с запросом о предоставлении Генеральным директором Компании необходимой для осуществления деятельности Комитета информации и документов Компании, её Подконтрольных лиц и Зависимых лиц;

- 3.3.2. проводить встречи с должностными лицами и работниками Компании;
  - 3.3.3. вносить предложения в план работы Комитета и вопросы в повестку дня заседаний Комитета в порядке, установленном настоящим Положением;
  - 3.3.4. требовать созыва заседания Комитета;
  - 3.3.5. посещать заседания Комитета и принимать участие в обсуждении вопросов повестки;
  - 3.3.6. голосовать по вопросам, вынесенным на голосование на заседании Комитета;
  - 3.3.7. осуществлять иные права, предусмотренные Положением.
- 3.4. Члены Комитета обязаны:
- 3.4.1. всесторонне и полно участвовать в работе Комитета с учетом предоставленных им прав;
  - 3.4.2. незамедлительно информировать Комитет о наличии личной заинтересованности в принятии того или иного решения;
  - 3.4.3. соблюдать требования конфиденциальности, не разглашать конфиденциальную информацию о Компании, её Подконтрольных и Зависимых лицах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и внутренних документов Компании.
- 3.5. Члены Комитета при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей должны действовать в интересах Компании, осуществлять свои права и исполнять свои обязанности в отношении Компании добросовестно и разумно.
- 3.6. Члены Комитета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 4. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

- 4.1. Комитет формируется в составе 5(пяти) членов.
- 4.2. Персональный состав Комитета определяется Советом директоров на срок до избрания следующего состава Совета директоров.
- 4.3. Членами Комитета могут быть только физические лица. Члены Комитета формируются только из числа членов Совета директоров. Члены Комитета могут избираться неограниченное число раз.
- 4.4. По решению Совета директоров полномочия всех или некоторых членов Комитета могут быть прекращены досрочно.
- 4.5. В случае если количественный состав Комитета становится менее определенного настоящим Положением кворума для проведения заседаний Комитета, Председатель Комитета обязан инициировать проведение Совета

директоров с вопросом о включении недостающего количества членов Совета директоров в состав Комитета.

- 4.6. Председатель Комитета, а также члены Комитета могут выйти из состава Комитета, направив заявление об этом Председателю Совета директоров Компании. Полномочия члена Комитета считаются прекращенными с момента принятия Советом директоров решения о выводе члена Совета директоров из состава Комитета.

## 5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА

- 5.1. Руководство Комитетом и организация его деятельности осуществляется Председателем Комитета.
- 5.2. Председатель Комитета назначается Советом директоров. Совет директоров вправе в любое время прекратить полномочия Председателя Комитета и назначить другого члена Совета директоров Председателем Комитета.
- 5.3. Председателем Комитета не может быть назначен генеральный директор Компании, а также иной работник Компании.
- 5.4. Советом директоров может избираться заместитель Председателя Комитета, который осуществляет функции Председателя Комитета в случае его временного отсутствия, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, командировки. На заместителя Председателя Комитета распространяются ограничения, предусмотренные пунктом 5.3 настоящего Положения.
- 5.5. Председатель Комитета:
- 5.5.1. созывает заседания Комитета и председательствует на них;
  - 5.5.2. определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комитета;
  - 5.5.3. определяет список лиц, приглашаемых для участия в очном заседании Комитета;
  - 5.5.4. организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета;
  - 5.5.5. взаимодействует с секретарем Комитета по вопросам организации работы Комитета;
  - 5.5.6. организует ведение протокола заседаний Комитета, подписывает протоколы заседаний Комитета;
  - 5.5.7. запрашивает и получает от Генерального директора Компании необходимую для осуществления деятельности Комитета информацию и документы Компании, её Подконтрольных лиц и Зависимых лиц, в том числе по запросу других членов Комитета;
  - 5.5.8. представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров, иными комитетами Совета директоров, исполнительными органами Компании и иными органами и лицами;

- 5.5.9. разрабатывает план работы Комитета, контролирует исполнение решений и планов работы Комитета;
  - 5.5.10. обеспечивает соблюдение Комитетом требований законодательства Российской Федерации, Устава Компании, иных внутренних документов Компании и Положения;
  - 5.5.11. выполняет иные функции, которые предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Компании, Положением и иными внутренними документами Компании.
- 5.6. Секретарь Комитета оказывает содействие Председателю Комитета в организации и обеспечении деятельности Комитета.
- 5.7. Секретарь Комитета назначается Комитетом по предложению Председателя Комитета.
- 5.8. Секретарь Комитета:
- 5.8.1. обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета;
  - 5.8.2. осуществляет сбор материалов к заседаниям Комитета;
  - 5.8.3. обеспечивает своевременное направление членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комитета, уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов;
  - 5.8.4. осуществляет ведение протокола заседания Комитета, заверяет выписки из протоколов заседаний Комитета;
  - 5.8.5. осуществляет учет корреспонденции Комитета;
  - 5.8.6. обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета, в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Компании;
  - 5.8.7. выполняет поручения Председателя Комитета в рамках полномочий Председателя Комитета;
  - 5.8.8. выполняет иные функции, которые предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Компании, Положением и иными внутренними документами Компании.

## **6. СРОКИ, ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА**

- 6.1. Очередные заседания Комитета созываются Председателем Комитета в соответствии с планом работы Комитета. Внеочередные заседания Комитета созываются Председателем Комитета по его собственной инициативе или по требованию члена Комитета, Председателя Совета директоров, Генерального директора Компании.



- 6.2. План работы Комитета разрабатывается Председателем Комитета с учетом плана работы Совета директоров, предложений Председателя и членов Совета директоров, членов Комитета и решений Совета директоров и утверждается Комитетом.
- 6.3. Заседания Комитета проводятся в соответствии с Планом работы Комитета, а также по мере необходимости, но не реже 4 (четырёх) раз в год.
- 6.4. При созыве заседания Комитета Председатель Комитета определяет дату, время, место и форму проведения заседания, повестку дня, а также перечень лиц, приглашенных для участия в очном заседании Комитета.
- 6.5. Повестка дня очередного заседания формируется Председателем Комитета в соответствии с планом работы Комитета, решениями Совета директоров, предложениями Председателя и членов Совета директоров и членов Комитета.
- 6.6. Требование о созыве заседания Комитета, составленное по форме, содержащейся в Приложении к Положению, направляется Председателю Комитета в письменной или электронной форме не позднее 5 (пяти) рабочих дней до предлагаемой даты проведения заседания Комитета и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании Комитета, проект решения, предлагаемую дату проведения заседания Комитета, а также дополнительные материалы и информацию к вопросу.
- 6.7. Требование о созыве заседания Комитета должно быть подписано уполномоченным лицом, направившим указанное требование. Одновременно копия требования о созыве заседания Комитета со всеми приложениями должна быть направлена в письменной или электронной форме Секретарю Комитета.
- 6.8. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения требования о созыве внеочередного заседания Председатель Комитета принимает:
  - 6.8.1. решение о проведении внеочередного заседания Комитета, определяет дату, время и место проведения заседания, при этом внеочередное заседание Комитета должно быть проведено не позднее 10 (десяти) рабочих дней после принятия решения о проведении внеочередного заседания Комитета;
  - 6.8.2. решение о включении вопросов, содержащихся в требовании о созыве внеочередного заседания Комитета, в повестку дня ближайшего очередного заседания Комитета, в случае если ближайшее очередное заседание Комитета проводится не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней; или
  - 6.8.3. мотивированное решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета.
- 6.9. Мотивированное решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета направляется лицу, требующему созыва такого заседания, не позднее следующего рабочего дня со дня принятия Председателем Комитета решения об отказе в созыве заседания.

- 6.10. Решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета может быть принято Председателем Комитета в следующих случаях:
- 6.10.1. вопрос, предложенный для включения в повестку дня заседания Комитета, не отнесен Положением к его компетенции;
  - 6.10.2. вопрос, содержащийся в требовании, уже включен в повестку ближайшего очередного заседания, созываемого в соответствии с решением Председателя Комитета, принятым до получения вышеуказанного требования; и/или
  - 6.10.3. не соблюдены форма, порядок или сроки предъявления требования о созыве заседания, установленные пунктом 6.7 Положения.
- 6.11. Заседания Комитета могут проводиться в очной (совместное присутствие) или заочной (путем предоставления бюллетеней) формах. Информация о форме проведения заседания Комитета содержится в уведомлении о проведении заседания.
- 6.12. Очные заседания Комитета могут проводиться с использованием телефонной связи и/или телеконференцсвязи, с обязательным предоставлением членом Комитета, участвовавшим в заседании посредством телефонной связи и/или телеконференцсвязи, письменного мнения по всем вопросам повестки дня заседания Комитета.
- 6.13. В случае невозможности присутствия на очном заседании Комитета, член Комитета вправе направить письменное мнение по всем вопросам повестки дня заседания Комитета.
- 6.14. Уведомление о проведении заседания Комитета должно содержать повестку дня заседания, форму проведения заседания, дату, время и место проведения заседания.
- 6.15. Уведомление о проведении очного заседания Комитета, материалы и информация по вопросам повестки дня направляются по электронной почте членам Комитета и приглашенным лицам не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания Комитета.
- 6.16. Лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, направляются материалы и информация по тем вопросам повестки дня заседания Комитета, в обсуждении которых предполагается их участие.
- 6.17. Уведомление о проведении заочного заседания Комитета, материалы, информация и бюллетень по вопросам повестки дня направляются по электронной почте членам Комитета не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания Комитета.
- 6.18. В случае, когда вопросы, выносимые на внеочередное заседание Комитета, носят неотложный характер, сроки созыва внеочередного заседания и направления уведомления о проведении заседания, материалов, информации и бюллетеней по вопросам повестки дня такого заседания могут быть сокращены по решению Председателя Комитета.

- 6.19. На заседании Комитета, проводимого в очной форме, повестка дня заседания Комитета, содержащаяся в уведомлении о проведении заседания Комитета, может быть изменена или дополнена по решению всех назначенных членов Комитета.
- 6.20. В случае проведения заседания Комитета в заочной форме заполненный и подписанный бюллетень должен быть представлен членом Комитета не позднее даты и времени окончания приема бюллетеня Секретарю Комитета в оригинале либо посредством электронной/факсимильной связи с последующим направлением оригинала бюллетеня по адресу, указанному в опросном листе.
- 6.21. Заседание Комитета правомочно (имеет кворум), если в нем приняло участие не менее 4 (четырёх) действующих членов Комитета.
- 6.22. Наличие кворума для принятия решения на заочном заседании Комитета и результаты голосования по вопросам повестки дня определяются по каждому вопросу повестки дня отдельно на основании заполненных и подписанных членами Комитета бюллетеней.
- 6.23. Принявшими участие в заочном заседании считаются члены Комитета, чьи бюллетени были получены Секретарем Комитета не позднее даты и времени окончания приема бюллетеней.
- 6.24. При решении вопросов каждый член Комитета обладает одним голосом. Председатель Комитета не обладает правом решающего голоса в случае равенства голосов.
- 6.25. Передача права голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета, не допускается.
- 6.26. Все решения Комитета принимаются простым большинством от числа участвующих членов Комитета, за исключением случаев, предусмотренных Положением.
- 6.27. Член Комитета, принимавший участие в заседании Комитета и проголосовавший «против» или «воздержался» по тому или иному вопросу повестки дня, вправе представить Председателю Комитета или Секретарю Комитета в письменном виде особое мнение, которое должно быть отражено в Протоколе заседания Комитета.
- 6.28. Протокол заседания Комитета составляется Секретарем Комитета в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания (в очной форме) или даты окончания приема бюллетеней (в заочной форме). Протокол заседания Комитета подписывается Председателем и Секретарем Комитета.
- 6.29. Протокол заседания Комитета составляется в 2 (двух) оригинальных экземплярах, один из которых в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола направляется Секретарем Комитета в Совет директоров с приложением подготовленных для Совета директоров материалов и рекомендаций, а другой остается в архиве Комитета.
- 6.30. В течение 3 (трех) рабочих дней после подписания протокола заседания Комитета всем членам Комитета направляется копия протокола заседания

Комитета, материалов и рекомендаций, подготовленных и направленных в Совет директоров.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ КОМПАНИИ И ИНЫМИ ЛИЦАМИ

- 7.1. При исполнении своих обязанностей Комитет поддерживает рабочие отношения с органами управления Компании, иными организациями и лицами.
- 7.2. Председатель Комитета и Секретарь Комитета обязаны обеспечить взаимодействие Комитета с Советом директоров, с исполнительными органами Компании, а также с другими комитетами Совета директоров.
- 7.3. Генеральный директор Компании по запросу Председателя Комитета обязаны предоставлять Комитету запрашиваемую информацию и документы в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения запроса. В запросе может быть указан иной разумный срок предоставления информации и документов.
- 7.4. Форма предоставления запрашиваемой информации и документов определяется Председателем Комитета.
- 7.5. Генеральный директор Компании обязан принять все необходимые меры для сбора и предоставления информации по запросу Комитета в установленный срок. В случае невозможности предоставления документов или информации Генеральный директор обязан незамедлительно направить письмо на имя Председателя Комитета с указанием причин невозможности исполнения запроса.
- 7.6. В случае предоставления неполной либо недостоверной информации или документов Комитет и/или Председатель Комитета вправе запросить дополнительную информацию и документы.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Положение, а также все изменения и дополнения к нему, утверждаются Советом директоров в соответствии с Уставом Компании и действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.2. Все вопросы, не урегулированные в Положении, регулируются Уставом Компании, положением о Совете директоров Компании и иными внутренними документами Компании и действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Положение не должно ни в какой мере ограничивать предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Компании, положением о Совете директоров или иными обязательными для Компании документами права членов Совета директоров напрямую запрашивать и получать от Генерального директора Компании, должностных лиц и работников Компании информацию и документы.
- 8.4. Если отдельные пункты Положения вступают в противоречие с действующим законодательством Российской Федерации, такие пункты действуют в не

противоречащей действующему законодательству Российской Федерации части.

- 8.5. Члены Комитета имеют право на получение вознаграждения и возмещение понесенных затрат за участие в работе Комитета в установленном в Компании порядке.

Приложение

**КОМИТЕТ ПО СТРАТЕГИИ  
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ  
ПАО «НМТП»**

---

**ТРЕБОВАНИЕ**  
о созыве заседания Комитета по стратегии  
Совета директоров ПАО «НМТП»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Формулировка вопроса, подлежащего внесению в повестку дня заседания Комитета по стратегии:

Обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании Комитета по стратегии:

Формулировка проекта решения по вопросу повестки дня заседания Комитета по стратегии:

Предлагаемая дата проведения заседания Комитета по стратегии:

Инициатор (ФИО, должность)

Приложения: