

Экз. № 1

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета директоров  
ОАО «ТрансФин-М»  
протокол от 11 августа 2014 № 13

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о Кредитном комитете ОАО «ТрансФин-М»

ПОЛ – 058 . 00

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ****СОГЛАСОВАНО:**

Должность	Подпись	Инициалы и фамилия	Дата
Руководитель Службы риск-менеджмента и комплаенс ОАО «ТрансФин-М»		Н.В. Марасеева	11.08.2014
Главный юрист-консульт Отдела корпоративной и договорной работы ОАО «ТрансФин-М»		В.А. Цыганова	11.08.2014
Специалист Управления кредитного анализа и оценки лизингового имущества ОАО «ТрансФин-М»		Н.Н. Слободянюк	11.08.2014
Главный специалист общего отдела Административно-хозяйственного управления ОАО «ТрансФин-М»		О.Г. Васютюк	11.08.2014

**ДОКУМЕНТ ИЗУЧЕН И ПРИНЯТ К СВЕДЕНИЮ:**

Должность	Подпись	Инициалы и фамилия	Дата
Внутренний контролер Службы внутреннего контроля ОАО «ТрансФин-М»		Н.Е. Цангль	11.08.2014

**ВЛАДЕЛЕЦ ПРОЦЕССА:**

Должность	Подпись	Инициалы и фамилия	Дата
Генеральный директор ОАО «ТрансФин-М»		Д.А. Зотов	11.08.2014

**РАЗРАБОТЧИК ПРОЕКТА:**

Должность	Подпись	Инициалы и фамилия	Дата
Руководитель Управления кредитного анализа и оценки лизингового имущества ОАО «ТрансФин-М»		И.С. Осипов	11.08.2014

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	4
3. ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ КРЕДИТНОГО КОМИТЕТА.....	5
4. СОСТАВ КРЕДИТНОГО КОМИТЕТА .....	5
5. ЗАСЕДАНИЯ КРЕДИТНОГО КОМИТЕТА.....	6
6. РЕШЕНИЯ КРЕДИТНОГО КОМИТЕТА .....	7
7. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КРЕДИТНОГО КОМИТЕТА .....	8
7.1. Порядок созыва заседаний Комитета.....	8
7.2. Порядок формирования повестки дня заседания Комитета .....	9
7.3. Порядок рассмотрения повестки дня заседания Комитета.....	11
7.4. Порядок оформления принятых решений .....	11
7.5. Функции секретаря Комитета .....	13

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Кредитном комитете ОАО «ТрансФин-М» (далее - Положение) определяет порядок подготовки, организации и проведения заседаний Кредитного комитета ОАО «ТрансФин-М» (далее - Комитета), а также порядок оформления принятых Комитетом решений.

1.2. Комитет является постоянно действующим коллегиальным рабочим органом Открытого акционерного общества «ТрансФин-М» (далее - Общества) и подотчетен Совету директоров Общества.

1.3. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, внутренними нормативными и распорядительными документами Общества, а также Положением.

1.4. Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются Советом директоров Общества. Изменения и дополнения в Положение начинают действовать с момента их утверждения Советом директоров.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин	Определение
Лизинговая сделка	операция, направленная на удовлетворение потребностей лизингополучателя путем заключения совокупности договоров лизинга, купли-продажи, страхового договора, договоров залога и поручительства и передаче предмета лизинга Лизингополучателю во временное владение и пользование для предпринимательских целей
Клиенты и контрагенты	в целях Положения под Клиентами понимаются юридические лица, которым Общество предоставляет услуги. Под контрагентами понимаются юридические лица, проводящие операции для обеспечения сделок лизинга с Обществом
Группа связанных лизингополучателей (заемщиков), ГСЛ	юридические лица – лизингополучатели или заемщики, связанные между собой юридически и экономически таким образом, что ухудшение финансового положения одного из них обуславливает или делает вероятным ухудшение финансового положения другого лизингополучателя или заемщика (других лизингополучателей или заемщиков), которое может явиться причиной неисполнения (ненадлежащего исполнения) им/ими обязательств перед Обществом по его требованиям. Критерии к определению ГСЛ на основании анализа юридических и экономических связей утверждены Методикой определения групп связанных лизингополучателей (заемщиков) Общества
Лизинговое финансирование	сумма финансирования, направленная Обществом для оплаты предмета лизинга за вычетом суммы аванса полученного от Лизингополучателя в рамках лизингового продукта
Лимит лизингового финансирования (лизинговый лимит)	максимально возможный размер суммы задолженности Клиента перед Обществом по лизинговому финансированию, установленный Комитетом, на оговоренный срок действия на основе анализа финансовой отчетности (в т.ч. управленческой) и анализа бизнес плана Клиента Общества. Лимит лизингового финансирования утверждается Комитетом или органом

Термин	Определение
	управления Общества в пределах их полномочий в рамках финансирования специальных лизинговых программ
Специальная лизинговая программа	это набор лизинговых продуктов, в рамках которых стандартизованы требования к ликвидности предмета лизинга, оценке финансового состояния Клиента, предмету лизинга, размеру аванса, срокам поставки и т.д.
Служба	структурное подразделение Общества или консалтинговой организации, осуществляющие выполнение определенных функций

### 3. ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ КРЕДИТНОГО КОМИТЕТА

3.1. Целью деятельности Комитета является обеспечение реализации стратегических планов Общества путем формирования высокодоходного лизингового портфеля с приемлемым уровнем риска.

3.2. Комитет предварительно рассматривает и принимает решения в рамках полномочий, определенных Уставом Общества, по следующим вопросам:

3.2.1. совершение Обществом любого рода сделок, в том числе сделок, относящихся к компетенции Генерального директора, Правления, Совета директоров, Общего собрания акционеров Общества.

3.2.2. Установление лимитов лизингового финансирования Клиентам Общества в рамках утвержденных специальных лизинговых программ.

3.2.3. Работа с проблемными активами Общества и просроченной дебиторской задолженностью.

3.2.4. Признание/непризнание лизингополучателей (заемщиков) принадлежащими к ГСЛ.

3.2.5. Информационный доклад (без принятия решения по существу сделки) по планируемым сделкам Общества, сформированному лизинговому портфелю, по другим вопросам, связанным с предоставлением лизинговых сделок и особенностям кредитного процесса.

3.2.6. Рассмотрение других вопросов в соответствии с целями Комитета, поручениями органов управления Общества.

### 4. СОСТАВ КРЕДИТНОГО КОМИТЕТА

4.1. В состав Комитета входят Председатель Комитета, заместители Председателя Комитета и члены Комитета.

4.2. Подготовку и организацию проведения заседаний Комитета, а также иную оперативную работу Комитета в период между заседаниями выполняет секретарь Комитета.

4.3. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества, но не может быть менее 10 (десяти) человек.

4.4. Члены Комитета избираются Советом директоров Общества. В состав Комитета могут быть избраны лица, не являющиеся сотрудниками Общества, членами органов управления Обществом. При этом, в целях эффективности

принятия решений Комитетом, в его состав должны входить сотрудники Общества из следующих подразделений: Кредитная служба, Служба оценки, Служба риск менеджмента, Служба безопасности, Бухгалтерская служба, Финансовая служба, а также представители органов управления и акционеров Общества.

Соответствующие кандидатуры вправе предложить любой член Совета директоров, член Правления и/или Генеральный директор Общества. При этом от одного функционального подразделения Общества должно быть не более одного представителя, а от акционеров Общества - не менее 2 (двух) представителей.

4.5. Председатель Комитета и заместитель Председателя Комитета избираются из числа членов Комитета на первом заседании Комитета большинством голосов от общего числа голосов членов Комитета, в порядке, предусмотренном пунктами 6.3 - 6.4 Положения.

4.6. Секретарь Комитета избирается из числа сотрудников Общества при избрании членов Комитета в соответствии с пунктом 4.4 Положения.

4.7. Изменение состава Комитета производится в порядке, установленном пунктами 4.3 - 4.6 Положения.

4.8. Руководители (в случае их отсутствия - лица, их замещающие) Служб, осуществляющих рассмотрение и анализ сделок, не являющиеся членами Комитета, могут присутствовать на заседаниях Комитета при рассмотрении сделок, относящихся к компетенции соответствующей Службы в соответствии с порядком, утвержденным Положением.

4.9. По решению Председателя Комитета на заседания Комитета могут приглашаться иные сотрудники Общества, а также представители сторонних организаций и ведомств.

4.10. Правом голоса по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, обладают исключительно Председатель Комитета, заместитель Председателя Комитета и члены Комитета.

Член Комитета, являющийся единоличным исполнительным органом, либо его заместителем, либо членом коллегиального органа, членом совета директоров (наблюдательного совета) юридического лица - Клиента Общества, или являющийся аффилированным лицом Клиента Общества, не вправе участвовать в принятии Комитетом решения о совершении сделки с такими лицами.

## **5. ЗАСЕДАНИЯ КРЕДИТНОГО КОМИТЕТА**

5.1. Заседания Комитета проводятся в соответствии с Положением и созываются по мере необходимости, но, как правило, по установленному графику не реже одного раза в неделю.

5.2. Председательствующим на заседаниях Комитета является Председатель Комитета, также осуществляющий общее руководство работой Комитета в период между его заседаниями. В случае отсутствия Председателя Комитета его функции исполняет заместитель Председателя Комитета.

## 6. РЕШЕНИЯ КРЕДИТНОГО КОМИТЕТА

6.1. Комитет принимает решения по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с Положением. Решения Комитета обязательны к исполнению всеми сотрудниками Общества и Службами.

6.2. Решения Комитета могут быть приняты на очном заседании Комитета путем открытого голосования или заочным голосованием (опросным путем).

6.3. Комитет правомочен принимать решения, если на заседании присутствует (при открытом голосовании), либо в опросе участвуют (при заочном голосовании) не менее 2/3 (двух третей) общего количества избранных членов Комитета, но не менее 7 (семи) человек, при обязательном участии не менее 1 (одного) представителя от акционеров Общества. В случае отсутствия представителя от акционеров Общества кворум не считается состоявшимся. При отсутствии кворума, заседание Комитета переносится на другой день по решению председательствующего. Обязательным условием проведения заседания Комитета является присутствие Председателя или его заместителя.

6.4. Решение Комитета по вопросу повестки дня считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 (двух третей) от числа присутствующих на заседании членов Комитета,. В случае, если представитель акционера в Комитете проголосовал «против» по вопросу повестки дня или «воздержался», решение считается непринятым (право представителя акционера в Комитете заблокировать принятие решения Комитетом)

6.5. При заочном голосовании решение Комитета принимается в соответствии с пунктом 6.4 Положения.

6.6. Если на заседании Комитета рассматривается вопрос, в принятии решения по которому на основании пункта 4.10 Положения не вправе участвовать кто-либо из присутствующих на заседании лиц, обладающих правом голоса, решение Комитета по такому вопросу будет правомочным при условии, что кворум будет соблюден без учета указанных лиц, не имеющих права голосовать по соответствующему вопросу.

6.7. При определении кворума и результатов голосования Комитета учитываются письменные мнения по вопросам повестки дня членов Комитета, фактически отсутствующих на заседании Комитета.

6.8. Письменное мнение члена Комитета может содержать его голосование как по всем вопросам повестки дня заседания Комитета, так и по отдельным вопросам. Письменное мнение должно однозначно выражать позицию члена Комитета по вопросу повестки дня (за, против, воздержался). Письменное мнение члена Комитета учитывается только при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня, по которым содержится голосование члена Комитета.

6.9. Если копия письменного мнения члена Комитета не была включена в информацию (материалы), предоставляемую членам Комитета к заседанию, то председательствующий на заседании Комитета обязан огласить письменное мнение

члена Комитета, отсутствующего на заседании Комитета, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

6.10. Член Комитета Общества, вправе выразить особое мнение, в том числе в письменной форме, которое в обязательном порядке отражается в протоколе Комитета.

6.11. Решения Комитета оформляются в письменном виде с указанием даты и номера протокола.

## **7. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КРЕДИТНОГО КОМИТЕТА**

### **7.1. Порядок созыва заседаний Комитета**

7.1.1. Заседания Комитета проводятся, как правило, еженедельно по вторникам в 11:00 часов по московскому времени. Если вторник приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации нерабочим праздничным днем, заседание проводится в ближайший следующий за ним рабочий день.

7.1.2. Заседание Комитета может проводиться как при личном участии всех членов Комитета и участников заседания, так и с использованием телефонной/видеоконференц-связи. При принятии решения о проведении заседания Комитета с использованием телефонной/видеоконференц-связи данная информация оперативно доводится до секретаря Комитета и структурных подразделений Общества, отвечающих за организацию телефонной/видеоконференц-связи.

7.1.3. В случае необходимости проведения внеочередного заседания Комитета созыв осуществляется по инициативе любого члена Комитета. Дата и время проведения внеочередного заседания согласовываются с Председателем Комитета, а в период его отсутствия - с заместителем Председателя. В том случае, если Председатель Комитета или заместитель Председателя Комитета отказывают в созыве заседания Комитета, заседание может быть созвано по инициативе и от лица члена Комитета.

7.1.4. В случае, если решение по вопросу совершения Обществом любого рода сделок, относится к компетенции органов управления Общества, такой вопрос должен быть предварительно рассмотрен Комитетом до даты формирования материалов к заседанию (собранию) органов управления Общества, в повестку дня которого включается соответствующий вопрос. При этом Корпоративному секретарю Общества должна быть предоставлена копия протокола (выписка из протокола) заседаний Комитета Общества по вопросам повестки дня заседания (собрания) органов управления Общества, входящая в состав материалов к планируемому заседанию (собранию).

7.1.5. Организация созыва и подготовки заседания Комитета возлагается на секретаря Комитета.

7.1.6. В конце каждого заседания Председатель Комитета вправе определить или подтвердить дату и время проведения следующего заседания.



## **7.2. Порядок формирования повестки дня заседания Комитета**

7.2.1. Комитет рассматривает вопросы, отнесенные к его компетенции в соответствии с Уставом Общества и настоящим Положением.

7.2.2. Стандартный комплект материалов при рассмотрении Комитетом любой сделки Общества включает:

- проект решения Комитета;
- копию ранее принятого решения об одобрении сделки Общества (при необходимости повторного рассмотрения сделки, либо при изменении ее условий);
- пояснительную записку (для некоторых вопросов - по согласованию с руководителем кредитного подразделения);
- заключения профильных структурных подразделений Общества в соответствии с Положением о предоставлении лизинговых продуктов Общества, а именно: заключение Службы оценки, заключение Кредитной службы, заключение Юридической службы (при необходимости), заключение Службы риск менеджмента, заключение Службы безопасности;
- иные материалы, необходимые для предварительного рассмотрения и принятия решения.

7.2.3. По вопросам, связанным с утверждением условий специальных лизинговых программ, стандартный комплект материалов включает:

- проект решения Комитета;
- презентацию;
- заключения профильных структурных подразделений Общества;
- иные материалы, необходимые для предварительного рассмотрения и принятия решения.

7.2.4. Для включения вопроса в проект повестки заседания Комитета иницилирующая Служба за 3 (три) рабочих дня до предполагаемой даты проведения заседания не позднее 15 часов 00 минут по московскому времени направляет секретарю Комитета электронное сообщение посредством почтовой системы MS Outlook с приложением комплекта материалов по вопросу, предлагаемому к рассмотрению.

7.2.5. Материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Комитета, представляются кредитным аналитиком, сопровождающим сделку, секретарю Комитета в виде подлинников на бумажных носителях. Следующие материалы должны быть завизированы исполнителем и руководителем Кредитного подразделения:

- проект решения Комитета;
- заключения профильных Служб.

Наряду с представлением материалов на бумажных носителях обязательно представляются их электронные версии.

7.2.6. Проекты решений Комитета, если в них предусматриваются поручения другим Службам, должны быть завизированы руководителями этих Служб.

В случае несогласия руководителя Службы с поручением, изложенным в проекте решения, необходимо представить письменное аргументированное возражение и предложения по решению спорного вопроса. При этом руководитель Службы принимает участие в заседании Комитета при обсуждении данного вопроса.

7.2.7. Получив комплект материалов, секретарь Комитета проверяет полноту и корректность его формирования, а также соответствие предлагаемого проекта решения Комитета Уставу Общества. При осуществлении указанной проверки секретарь Комитета вправе обращаться к соответствующим Службам Общества за разъяснениями касательно порядка применения положений Устава.

Секретарь вправе отказать во включении вопроса в проект повестки по следующим основаниям:

7.2.7.1. Материалы не удовлетворяют требованиям по комплектности, установленным пунктами 7.2.2 - 7.2.3 Положения;

7.2.7.2. Отсутствуют подписи ответственных должностных лиц, невозможно установить подлинность материалов;

7.2.7.3. Материалы предоставлены с нарушением установленного срока;

7.2.7.4. Предлагаемый проект решения Комитета не соответствует Уставу Общества.

7.2.8. Вопросы, комплекты материалов по которым поступили к секретарю Комитета позднее срока, предусмотренного пунктом 7.2.4 Положения, секретарем Комитета не рассматриваются и в повестку Комитета не включаются.

7.2.9. Секретарь Комитета формирует проект планируемой повестки и представляет ее на рассмотрение Председателю Комитета не позднее 2 (двух) рабочих дней до предполагаемой даты заседания Комитета.

По результатам рассмотрения и возможной корректировки указанных проектов Председателем Комитета утверждается повестка заседания Комитета и определяется дата проведения заседания Комитета.

7.2.10. Секретарь Комитета не позднее 11 часов 00 минут по московскому времени за один рабочий день до даты заседания Комитета, определенной Председателем Комитета, организует рассылку утвержденной повестки и материалов по включенным в повестку вопросам членам Комитета для ознакомления.

Лицам, приглашенным на заседание Комитета, рассылаются материалы по вопросам повестки дня, на которые они приглашены.

Материалы, представленные к заочному голосованию, сопровождаются листом (листами) для заочного голосования членами Комитета.

Решения по вопросам, вынесенным за заочное заседание, должны быть приняты членами Комитета не позднее 3 (трех) дней с даты рассылки материалов членам Комитета, и направлены секретарю Комитета в системе MS Outlook не позднее 17 часов 00 минут по московскому времени в день окончания голосования.

Материалы и повестка заседания размещаются на закрытом информационном ресурсе, с предоставлением доступа исключительно Председателю Комитета,

заместителям Председателя Комитета, членам Комитета и секретарю Комитета.

### **7.3. Порядок рассмотрения повестки дня заседания Комитета**

7.3.1. На заседании Комитета могут быть рассмотрены только вопросы, включенные в повестку очередного заседания. Вопросы, не включенные в повестку очередного заседания, могут быть рассмотрены на Комитете с согласия всех членов Комитета, направленного в электронном виде инициатору рассмотрения вопроса.

7.3.2. Вопросы, включенные в повестку и не рассмотренные Комитетом в отведенное время, подлежат включению в повестку следующего заседания Комитета.

7.3.3. В ходе обсуждения вопросов на Комитете председательствующий имеет право снять любой вопрос с рассмотрения и направить его на доработку. Председательствующий устанавливает срок, не позднее которого вопрос повторно должен быть вынесен на рассмотрение Комитета. Если конкретный срок не оговорен, он составляет одну неделю. Секретарь Комитета фиксирует ответственного за доработку, повторное вынесение вопроса на Комитет и указанный председательствующим срок в протоколе заседания Комитета. Порядок повторного вынесения вопроса на Комитет аналогичен порядку вынесения нового вопроса и предусмотрен разделом 7.2 Положения.

### **7.4. Порядок оформления принятых решений**

7.4.1. Решения Комитета оформляются протоколом, который подписывается Председателем Комитета, Секретарем Комитета.

7.4.2. Если предложенные Комитетом поправки изменяют суть решения и/или требуют продолжительных переговоров с Клиентом и/ или контрагентом, принятие решения может быть отложено. Секретарь Комитета фиксирует ответственного за внесение поправок в проект решения, повторное вынесение вопроса на Комитет и соответствующий срок в протоколе заседания Комитета. Порядок повторного вынесения вопроса на Комитет аналогичен порядку вынесения нового вопроса и предусмотрен разделом 7.2 Положения.

7.4.3. В случае, если рассмотрение вопроса было отложено/перенесено и голосование по вопросу не производилось, поручений по нему не выдавалось, секретарь Комитета делает соответствующую отметку в протоколе заседания Комитета.

7.4.4. При наличии поправок в проект решения Председатель Комитета в ходе рассмотрения вопроса на заседании Комитета определяет список профильных Служб, с которыми данные поправки должны быть согласованы.

7.4.5. Исполнитель, готовивший вопрос к заседанию Комитета, вносит поправки в проект решения, а также обеспечивает получение на проекте решения согласований:

- руководителя иницилирующей Службы;

– руководителей Служб, по которым в проекте решения имеются поручения с вносимыми поправками;

– руководителей иных Служб по списку, определенному Председателем Комитета на заседании Комитета.

7.4.5.1. Проект решения с внесенными поправками и полученными согласованиями передается исполнителем секретарю Комитета. Секретарь Комитета проверяет полноту внесения поправок в проект решения и полученных согласований, и передает на подписание Председателю Комитета.

7.4.5.2. Срок внесения поправок в проект решения не должен превышать 2 (двух) рабочих дней после закрытия заседания Комитета.

7.4.5.3. Срок согласования проекта решения с внесенными поправками и получения виз, предусмотренных пунктами 7.4.5. и 7.4.5.1 Положения не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней после закрытия заседания Комитета.

7.4.6. При необходимости оперативного решения вопроса по поручению (с согласия) Председателя Комитета решение может приниматься в период между очными очередными заседаниями путем опроса членов Комитета (заочное голосование членов Комитета).

7.4.7. Повторное рассмотрение вопроса, по которому было принято отрицательное решение, допускается только при условии существенной доработки ранее представленного материала с указанием произведенных доработок. Решение о включении в повестку заседания Комитета указанных вопросов принимает Председатель Комитета.

7.4.8. Решение, принятое Комитетом, вступает в силу с момента его принятия, если иное (конкретная дата) не указано в решении Комитета и действует в течение 90 (девяноста) дней с даты рассмотрения вопроса.

7.4.9. По итогам заседания Комитета секретарем Комитета формируется протокол заседания Комитета.

7.4.10. Все решения/поручения Комитета, принятые на заседании и подписанные в соответствии с Положением, фиксируются в резолютивной части протокола заседания Комитета. В протоколе заседания Комитета так же отражается позиция по голосованию каждого члена Комитета, присутствующего на заседании, в том числе особые мнения, указанные в п.6.10 Положения.

7.4.11. Секретарь Комитета согласовывает проект протокола с членами Комитета.

7.4.12. Согласованный проект протокола подписывается Председателем и секретарем Комитета. Общий срок согласования и подписания протокола не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты закрытия заседания Комитета.

7.4.13. Секретарь Комитета несет персональную ответственность за правильность оформления протоколов и решений заседаний Комитета, за доведение решений Комитета до членов Комитета, членов Правления и Совета директоров Общества, а также за сохранность протоколов.

7.4.14. Решения Комитета доводятся секретарем Комитета до сведения членов Комитета, иницирующей Службы, заинтересованных Служб, которым

решением Комитета дано поручение, членов Правления и Совета директоров Общества, в виде электронных копий выписок из протокола по отдельным вопросам повестки дня не позднее дня, следующего за днем их подписания председательствующим.

Рассылка осуществляется в электронном виде с использованием электронных средств связи. Электронные копии протоколов заседаний Комитета направляются членам Комитета не позднее дня, следующего за днем их подписания.

7.4.15. Ответственность за своевременность и полноту доработки решений возлагается на иницирующую Службу и на секретаря Комитета, а за своевременность рассылки решений - на секретаря Комитета.

7.4.16. Члены Комитета и руководители Служб, не выполнившие решения Комитета в установленный срок, представляют на очередное заседание служебные записки, содержащие объяснение причин невыполнения поручений, перечень действий, предпринятых для их выполнения, а также обоснование переноса срока исполнения с указанием новой даты. Указанные служебные записки адресуются Председателю Комитета.

7.4.17. Комитет рассматривает каждый конкретный случай невыполнения поручения в срок и принимает решение об ответственности исполнителя, а также о назначении нового срока исполнения.

7.4.18. Подлинники решений и протоколов заседаний Комитета хранятся секретарем Комитета 3 (три) года, после чего сдаются в архив Общества.

7.4.19. Реализация сделок, а также подписание (утверждение) документов во исполнение принятых Комитетом решений производится исключительно на основании копии решения/поручения Комитета, оформленного в соответствии с Положением.

## **7.5. Функции секретаря Комитета**

7.5.1. Помимо обязанностей, возложенных на секретаря Комитета Положением, секретарь Комитета организывает ведение архива решений Комитета, протоколов заседаний и справочно-информационную работу.

7.5.2. Секретарь Комитета организывает доведение решений Комитета до заинтересованных лиц, указанных в пункте 7.4.14 Положения, а также выдачу копий решений Комитета (выписка из протокола заседания Комитета) после подписания протокола председательствующим на заседании.

7.5.3. Секретарь комитета формирует, контролирует исполнение и выносит на рассмотрение Комитета реестр (отчет) поручений, данных на заседаниях Комитета. Вопрос об исполнении поручений Комитета рассматривается первым вопросом повестки каждого заседания.

7.5.4. В период отсутствия секретаря Комитета по причине отпуска, командировки, временной нетрудоспособности его обязанности исполняет сотрудник Общества, назначенный приказом Генерального директора Общества.