

УТВЕРЖДЕНО:

решением Совета директоров
АО «Диасофт» от 18.01.2024
(Протокол № 1801/2024
заседания Совета директоров
АО «Диасофт» от 18.01.2024)

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ТОП-МЕНЕДЖМЕНТА
(СОВЕТЕ МЕНЕДЖЕРОВ)
Акционерного общества «Диасофт»**

г. Москва, 2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
| 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ..... | 3 |
| 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА | 3 |
| 4. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ, СОСТАВ И СРОК ПОЛНОМОЧИЙ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА..... | 4 |
| 5. ПРАВА и ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА | 6 |
| 6. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА..... | 8 |
| 7. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА | 9 |
| 8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА..... | 11 |
| 9. ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ КОМИТЕТА | 12 |
| 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 13 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее положение о Комитете топ-менеджмента (Совете Менеджеров) (далее – «**Положение**») акционерного общества «Диасофт» (далее – «**Общество**») определяет сроки и порядок созыва и проведения заседаний Комитета топ-менеджмента (Совета менеджеров), а также порядок принятия решений.
- 1.2 Комитет топ-менеджмента (Совет менеджеров) (далее – «**Комитет**») является совещательным органом Общества, отвечающим за практическую реализацию целей деятельности Общества, стратегии и программы развития Общества. Комитет не является коллегиальным исполнительным органом (правлением, дирекцией) как он определен Федеральным законом от 26.12.1995 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

«**ЕИО**», «**Генеральный директор**» – единоличный исполнительный орган Общества.

«**Секретарь Комитета**» – секретарь Комитета Общества, осуществляющий информационное, документарное, протокольное, секретарское обеспечение текущей деятельности Комитета, а также обеспечивающий поддержку эффективной работы Комитета;

«**Корпоративный секретарь**» - корпоративный секретарь Общества;

«**Совет директоров**» - совет директоров Общества;

«**Закон об акционерных обществах**» - Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

- 3.1 Основной целью деятельности Комитета является содействие ЕИО и Совету директоров Общества в осуществлении эффективного управления операционной деятельностью Общества.
- 3.2 Комитет действует в интересах Общества. Комитет формируется ЕИО и подотчетен ему. Решения Общего собрания акционеров и Совета директоров, принятые в рамках их компетенции, являются для Комитета обязательными к исполнению.
- 3.3 Основными задачами Комитета являются:
- (a) разработка предложений по стратегии развития Общества;
 - (b) реализация предложений по совершенствованию финансово-хозяйственной политики Общества;
 - (c) выработка предложений по важнейшим вопросам текущей хозяйственной деятельности Общества;

- (d) выработка предложений по координации работы структурных подразделений Общества;
- (e) выработка предложений по повышению эффективности систем управления рисками и внутреннего контроля;
- (f) выработка предложений по обеспечению достижения высокого уровня доходности активов Общества и максимальной прибыли от деятельности Общества;
- (g) выработка предложений по обеспечению эффективной деятельности Общества в соответствии с приоритетными направлениями его деятельности.

4. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И СРОК ПОЛНОМОЧИЙ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

4.1 Комитет формируется ЕИО.

4.2 Генеральный директор принимает решения:

- (a) о количественном и персональном составе Комитета;
- (b) об избрании (назначении) членов Комитета;
- (c) о досрочном освобождении членов Комитета от исполнения полномочий;
- (d) об освобождении членов Комитета от занимаемой должности.

4.3 Лица, входящие в состав Комитета, могут избираться (назначаться) членами Комитета неограниченное число раз.

4.4 Количественный и персональный состав Комитета определяется Генеральным директором.

4.5 Решением Генерального директора об образовании состава Комитета должен быть определен срок полномочий членов такого состава Комитета.

Если по истечении срока полномочий членов Комитета Генеральным директором не принято решение об образовании нового состава Комитета, полномочия членов Комитета действуют до принятия соответствующего решения Генеральным директором.

4.6 До принятия решения по вопросу избрания (назначения) членов Комитета Генеральному директору предоставляется информация о наличии письменного согласия кандидатов на избрание (назначение) членами Комитета.

4.6.1 С каждым членом Комитета может заключаться трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору), определяющий в том числе права и обязанности члена Комитета, в том числе условия исполнения обязанностей члена Комитета, порядок определения размера вознаграждения. Указанный трудовой договор (дополнительное

соглашение к трудовому договору) от имени Общества подписывается Генеральным директором или лицом, уполномоченным им.

4.6.2 Решение об утверждении условий трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), заключаемого с членом Комитета, о внесении изменений в трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору), заключенный с членом Комитета, о прекращении трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с членом Комитета в части исполнения им обязанностей члена Комитета принимается Генеральным директором.

4.7 Порядок прекращения полномочий членов Комитета.

4.7.1 Члены Комитета могут быть досрочно освобождены от исполнения полномочий по решению Генерального директора.

4.7.2 Решение о прекращении полномочий любого из членов Комитета или всех членов Комитета, а при наличии также о прекращении соответствующего трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с членом (членами) Комитета может быть принято Генеральным директором в любое время.

4.7.3 Прекращение полномочий члена Комитета по собственной инициативе осуществляется путем направления в Общество на имя ЕИО письменного заявления о добровольном сложении с себя полномочий не менее чем за 1 (один) месяц до предполагаемой даты прекращения полномочий.

В указанном заявлении также может содержаться согласие члена Комитета не осуществлять права члена Комитета до принятия ЕИО решения о прекращении полномочий члена Комитета.

4.7.4 В случае получения Обществом письменного заявления члена Комитета, указанного в пункте 4.7.3, содержащего согласие члена Комитета не осуществлять права члена Комитета до решения ЕИО о прекращении полномочий члена Комитета, член Комитета не осуществляет права члена Комитета, в том числе не принимает участия в заседаниях Комитета, ему не направляются уведомления о проведении заседаний Комитета, материалы по вопросам повестки дня и бюллетени для голосования, член Комитета не участвует в принятии Комитетом решений путем голосования по вопросам повестки дня заседаний Комитета.

4.7.5 В случае прекращения трудовых отношений члена Комитета с Обществом, вне зависимости от оснований такого прекращения, с даты прекращения трудовых отношений и до принятия ЕИО решения о прекращении полномочий члена Комитета, указанный член Комитета не осуществляет права члена Комитета, в том числе не принимает участия в заседаниях Комитета, ему не направляются уведомления о проведении заседаний Комитета, материалы по вопросам повестки дня и бюллетени для голосования, указанный член Комитета не участвует в принятии Комитетом решений путем голосования по вопросам повестки дня заседаний Комитета.

- 4.7.6 Прекращение полномочий члена Комитета, с которым Обществом заключен трудовой договор, предусматривающий выполнение указанным лицом иных функций, не является основанием для расторжения такого трудового договора.
- 4.7.7 В случае досрочного прекращения полномочий члена Комитета Генеральным директором он назначает нового члена Комитета.
- 4.7.8 Срок полномочий новых членов Комитета, назначенных в уже действующий состав Комитета в связи с досрочным прекращением полномочий членов такого состава Комитета, или в связи с увеличением количественного состава Комитета, не может превышать срока полномочий соответствующего состава Комитета.
- 4.7.9 Полномочия возникают у нового члена Комитета с даты, определенной решением ЕИО, а если она не определена – с даты решения ЕИО.
- 4.7.10 В случае, если количество членов Комитета становится менее количества, составляющего предусмотренный пунктом 8.4 настоящего Положения кворум для проведения заседания Комитета, ЕИО обязан принять решение об образовании нового состава Комитета.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

- 5.1 Права и обязанности членов Комитета определяются настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, а также трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), заключаемым каждым членом Комитета с Обществом.
- 5.2 Права членов Комитета.
- 5.2.1 Члены Комитета имеют право в рамках компетенции Комитета:
- (a) получать в полном объеме информацию о деятельности Общества, знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества;
 - (b) представлять справки, делать заявления, вносить предложения по вопросам повестки дня заседания Комитета;
 - (c) вносить письменные предложения по формированию плана работы Комитета, повестки дня заседания Комитета;
 - (d) инициировать созыв заседания Комитета в рамках компетенции Комитета;
 - (e) запрашивать дополнительную информацию по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комитета;
 - (f) своевременно и в полном объеме получать вознаграждения и компенсации в соответствии с порядком, определенным Советом директоров;

- (g) выражать в письменной форме свое несогласие с решениями Комитета и доводить его до сведения председателя Комитета и Совета директоров;
- (h) осуществлять иные права, предусмотренные внутренними документами Общества и трудовым договором, заключенным членом Комитета с Обществом.

5.3 Обязанности членов Комитета.

5.3.1 Члены Комитета обязаны:

- (a) действовать в интересах Общества;
- (b) исполнять свои обязанности добросовестно и разумно;
- (c) участвовать в заседаниях Комитета;
- (d) исполнять решения и поручения Совета директоров и Комитета;
- (e) соблюдать Устав и внутренние документы Общества;
- (f) внимательно знакомиться с материалами и информацией по рассматриваемым Комитетом вопросам;
- (g) воздерживаться от совершения действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между интересами соответствующего члена Комитета и интересами Общества, а в случае возникновения такого конфликта незамедлительно сообщить ЕИО как о самом факте наличия конфликта интересов (возможности его возникновения), так и об основаниях его возникновения. Такое сообщение должно быть сделано до начала обсуждения вопроса, по которому у такого члена Комитета имеется конфликт интересов;
- (h) присутствовать на заседаниях Комитета, за исключением случаев, когда присутствие на заседании Комитета невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и т.п.);
- (i) участвовать в принятии Комитетом решений путем голосования по вопросам повестки дня заседаний Комитета, взвешенно оценивать возможные риски и последствия принимаемых решений;
- (j) готовить предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Общества;
- (k) готовить для рассмотрения Комитетом материалы по вопросам, входящим в их компетенцию;
- (l) в срок не позднее [*] дней с момента, когда указанная информация стала им известна, уведомлять Общество:

- (i) о юридических лицах, в отношении которых члены Комитета, их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные организации являются контролирующими лицами или имеют право давать обязательные указания;
 - (ii) о юридических лицах, в органах управления которых члены Комитета, их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные лица занимают должности;
 - (iii) об известных членам Комитета совершаемых или предполагаемых сделках Общества, в которых они могут быть признаны заинтересованными лицами.
- (m) принимать меры для обеспечения сохранности сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну, государственную или иную охраняемую законом тайну, а также иной конфиденциальной информации Общества;
 - (n) не разглашать и не использовать в личных интересах или в интересах любых третьих лиц ставшую ему известной инсайдерскую или конфиденциальную информацию о деятельности Общества и подконтрольных Обществу юридических лиц, включая информацию, содержащую служебную, коммерческую тайну, государственную или иную охраняемую законом тайну;
 - (o) письменно уведомлять Общество о намерении совершить сделки с ценными бумагами Общества, а также информировать Общество о совершенных ими сделках с такими ценными бумагами в порядке, установленном внутренними документами Общества;
 - (p) исполнять иные обязанности, предусмотренные внутренними документами Общества и трудовым договором, заключенным членом Комитета с Обществом.

6. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА

6.1 Генеральный директор осуществляет функции председателя Комитета, организует работу Комитета, и руководит его работой и отчетывается перед Советом директоров о результатах работы Комитета.

6.2 Председатель Комитета:

6.2.1 созывает заседания Комитета:

- (a) определяет дату, место и время проведения заседания Комитета;
- (b) утверждает повестку дня заседания Комитета;

- (с) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Комитета;
 - (d) определяет перечень информации (материалов),
 - (е) предоставляемой членам Комитета при подготовке к заседанию Комитета;
 - (f) контролирует своевременное предоставление членам Комитета информации и материалов по вопросам повестки дня заседания Комитета;
- 6.2.2 председательствует на заседаниях Комитета;
- 6.2.3 обеспечивает гласное и открытое обсуждение вопросов, рассматриваемых на заседании, учет мнений всех членов Комитета при выработке решений, подводит итоги дискуссии и формулирует принимаемые решения;
- 6.2.4 подписывает протоколы заседаний Комитета;
- 6.2.5 обеспечивает соблюдение требований внутренних документов Общества при осуществлении Комитетом своей деятельности;
- 6.2.6 ежегодно (в течение 3 (трех) месяцев с даты окончания отчетного года), а также по требованию Совета директоров представляет Совету директоров отчет о деятельности Комитета;
- 6.2.7 обеспечивает эффективную работу подразделений Комитета в случае их создания;
- 6.2.8 осуществляет иные полномочия, предусмотренные Положением.

7. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА

- 7.1 Секретарь Комитета обеспечивает деятельность Комитета во время проведения заседаний и в период между заседаниями, а также организационно-методическую работу по подготовке заседаний Комитета.
- 7.2 Секретарь Комитета избирается по представлению председателя Комитета большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании Комитета, из числа членов Комитета. Комитет вправе в любое время прекратить полномочия секретаря Комитета и избрать нового секретаря Комитета большинством голосов членов Комитета.
- 7.2.1 Секретарь Комитета обязан:
- 7.2.2 обеспечивать подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комитета;
- 7.2.3 осуществлять составление проекта плана-графика работы Комитета;

- 7.2.4 формировать проект повестки дня очередного заседания Комитета из числа вопросов, выносимых на рассмотрение Комитета, и представлять его на утверждение председателю Комитета;
 - 7.2.5 осуществлять регистрацию членов Комитета, принявших участие в заседании Комитета;
 - 7.2.6 информировать председателя Комитета о наличии кворума для проведения заседания Комитета;
 - 7.2.7 осуществлять подсчет голосов (подводить итоги голосования) по вопросам повестки дня заседания Комитета;
 - 7.2.8 уведомлять членов Комитета о проведении заседания Комитета путем направления уведомления и материалов по вопросам повестки дня заседания Комитета;
 - 7.2.9 рассылать членам Комитета бюллетени для голосования в случае проведения заседания Комитета путем заочного голосования;
 - 7.2.10 осуществлять организационно-техническое обеспечение заседаний Комитета;
 - 7.2.11 вести номенклатуру дел Комитета, в том числе вести учет и хранение материалов, предоставляемых на рассмотрение Комитет;
 - 7.2.12 осуществлять контроль за исполнением решений Комитета и информировать Комитет об исполнении принятых решений;
 - 7.2.13 готовить по поручению председателя Комитета проекты документов и решений Комитета;
 - 7.2.14 составлять протоколы заседаний Комитета, осуществлять оформление протоколов заседаний Комитета, их согласование, подписание, осуществлять оформление и подписание выписок из протоколов заседаний Комитета;
 - 7.2.15 направлять членам Комитета и иным лицам, ответственным за исполнение соответствующих решений Комитета, копии протоколов заседания Комитета (выписки из протоколов заседания Комитета);
 - 7.2.16 совершать иные действия, предусмотренные Положением и поручениями председателя Комитета.
- 7.3 Секретарь Комитета вправе запрашивать любую необходимую информацию и документы у структурных подразделений Общества по вопросам, внесенным в повестку дня Комитета и по поручениям, зафиксированным в протоколах Комитета.
- 7.4 Секретарь Комитета несет ответственность за качество и своевременность составления выписок из протоколов заседаний Комитета, а также за исполнение иных обязанностей, предусмотренных Положением.

7.5 В период временного отсутствия секретаря Комитета его функции исполняет лицо, избираемое по представлению председателя Комитета большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании Комитета, из числа членов Комитета.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА

8.1 Комитет осуществляет свою работу на заседаниях Комитета.

8.2 Порядок созыва и проведения заседания Комитета, а также порядок принятия Комитетом решений и контроля за их исполнением определяется Положением.

8.2.1 Заседания Комитета созываются не реже 1 (одного) раза в месяц председателем Комитета.

Заседания Комитета проводятся в формах совместного присутствия членов Комитета (очная форма), в том числе посредством конференц- и видео-конференц-связи или телефонной связи, и путем заочного голосования (заочная форма).

По указанию председателя Комитета могут проводиться выездные заседания Комитета.

8.3 Уведомление о проведении заседания Комитета направляется Секретарем Комитета каждому члену Комитета вместе с необходимыми материалами в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты проведения заседания Комитета (в случае заочного голосования - до даты окончания приема бюллетеней для голосования).

8.4 Комитет правомочен принимать решения, если в заседании Комитета принимает участие не менее половины от назначенных членов Комитета (кворум).

8.5 При определении наличия кворума и подведении итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Комитета в форме совместного присутствия учитываются письменные мнения отсутствующих на заседании членов Комитета, поступившие до начала заседания.

При изменении в ходе обсуждения на очном заседании Комитета проектов решений по вопросам повестки дня, отсутствовавшим членам Комитета, направившим в установленном порядке письменные мнения, направляются опросные листы с учетом измененных проектов решений, сформированных по результатам обсуждения вопросов повестки дня заседания Комитета. Такие заполненные и подписанные опросные листы направляются членами Комитета Секретарю Комитета в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их получения.

8.6 Все решения Комитета принимаются простым большинством голосов членов Комитета, присутствующих на заседании или представивших письменное мнение, а в случае заочного голосования - простым большинством голосов членов Комитета, направивших бюллетени для голосования. Заполненные членами Комитета бюллетени для голосования могут быть подписаны квалифицированной электронной подписью.

- 8.7 При принятии решений по вопросам каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета, а также иным лицам, не допускается.
- 8.8 В случае равенства голосов при подведении итогов голосования решающим является голос председателя Комитета. Лицо, выполняющее функции председателя Комитета в его отсутствие, не обладает правом решающего голоса.
- 8.9 Решения Комитета вступают в силу с даты проведения заседания, если иное не предусмотрено решением Комитета.
- 8.10 Решения Комитета носят рекомендательный характер для исполнения всеми органами и работниками Общества.
- 8.11 Решения Комитета оформляются протоколом заседания Комитета. Протокол заседания Комитета составляется Секретарем Комитета, а при его отсутствии - одним из членов Комитета, избранным по представлению председателя Комитета большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании Комитета.
- 8.12 Протокол составляется не позднее 3 (трех) дней с даты проведения заседания Комитета (в случае заочного голосования - с даты окончания приема бюллетеней для голосования).
- 8.13 Протокол заседания Комитета подписывается лицом, председательствовавшим на соответствующем заседании Комитета, и Секретарем Комитета. Протокол заседания Комитета может быть подписан квалифицированной электронной подписью.
- 8.14 Текущий контроль за исполнением решений Комитета осуществляет Секретарь Комитета. В рамках осуществления такого контроля Секретарь Комитета вправе запрашивать у ответственных лиц информацию о ходе исполнения решений Комитета. По окончании установленного срока ответственные лица обязаны сообщить Секретарю Комитета об исполнении соответствующего решения Комитета.

9. ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ КОМИТЕТА

- 9.1 В целях предварительного рассмотрения и подготовки рекомендаций по наиболее важным вопросам, относящимся к компетенции Комитета, по решению Комитета, принятому большинством голосов, могут создаваться подразделения Комитета.
- 9.2 Председатель подразделения Комитета назначается из членов такого подразделения по решению Комитета, принятому большинством голосов, а также освобождается от исполнения полномочий по решению Комитета, принятому большинством голосов.
- 9.3 Порядок деятельности подразделений Комитета устанавливается внутренними документами Общества, утверждаемыми Комитетом.
- 9.4 Вопросы повестки дня заседания Комитета могут предварительно рассматриваться соответствующими профильными подразделениями Комитета.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1 Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают с ним в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству и Уставу Общества.
- 10.3. Настоящее Положение утверждено и вступает в действие в Акционерном обществе «Диасофт» до приобретения им статуса публичного акционерного общества и продолжает свое действие после приобретения им публичного статуса. Во избежание сомнений, до приобретения Акционерным обществом «Диасофт» статуса публичного акционерного общества все упоминания Публичного акционерного общества «Диасофт» или ПАО «Диасофт» в настоящем Положении означают Акционерное общество «Диасофт».