

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Совета директоров  
ОАО АНК «Башнефть»

Протокол № 04-2015 от 03.04.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИТЕТЕ ПО БЮДЖЕТУ**  
**СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**  
**ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА**  
**«АКЦИОНЕРНАЯ НЕФТЯНАЯ КОМПАНИЯ «БАШНЕФТЬ»»**

г. Уфа  
2015 г.

## **ПОНЯТИЯ И УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:**

<b>Общество</b>	<i>Открытое акционерное общество Акционерная нефтяная Компания “Башнефть”</i>
<b>Комитет</b>	<i>Комитет по бюджету Совета директоров Общества</i>
<b>ДЗО</b>	<i>Дочернее или зависимое общество</i>

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение определяет статус, задачи и функции Комитета, порядок его формирования и прекращения полномочий, права и обязанности его членов, порядок организации работы и принятия решений.
- 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. Комитет осуществляет предварительную проработку вопросов, рассматриваемых на заседаниях Совета директоров Общества, в области бюджетирования. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.
- 1.4. В своей деятельности члены Комитета руководствуются действующим законодательством, Уставом и внутренними документами Общества, Кодексом корпоративного управления, решениями органов управления Общества и настоящим Положением.

### **2. ФУНКЦИИ И КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА**

- 2.1. Основной функцией Комитета является обсуждение и анализ вопросов подготовки бизнес-плана, бюджетирования и бюджетного контроля в Обществе.
- 2.2. В рамках реализации своих функций Комитет осуществляет предварительное рассмотрение следующих вопросов:
  - а) рассмотрение бюджетов, бизнес-планов Общества (включая планы капитальных вложений), а также изменений к ним, подлежащим утверждению Советом директоров Общества;
  - б) предоставление рекомендаций Совету директоров Общества по использованию резервного фонда и иных фондов Общества, а также утверждению внутренних документов, регулирующих порядок формирования и использования фондов Общества;
  - в) рассмотрение вопросов, возникающих в процессе разработки и исполнения бюджета Общества;
  - г) предварительное рассмотрение Годового отчета и годовой бухгалтерской отчетности Общества (включая консолидированную отчетность);
  - д) подготовка мотивированного мнения для Совета директоров Общества относительно рекомендаций по размеру дивидендов по акциям и порядка их выплаты, для вынесения на рассмотрение данного вопроса на рассмотрение Общего собрания акционеров Общества;
  - е) рассмотрение отчетов исполнительных органов об исполнении бюджета Общества;
  - ж) рассмотрение принципов, методики нормализации показателей бюджета Общества и принятие решения о перечне и значениях нормализуемых показателей бюджета;

- з) рассмотрение сделок с финансовыми инструментами, сделок по привлечению (предоставлению) кредитных и (или) заемных средств, подлежащих одобрению Советом директоров Общества;
- и) рассмотрение бюджета на финансируемые Обществом и (или) его ДЗО благотворительную деятельность и спонсорство;
- к) предварительное рассмотрение иных вопросов деятельности Общества в области бюджетирования и контроля за исполнением бюджета Общества.

### **3. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ**

- 3.1. Персональный состав Комитета формируется из членов Совета директоров, работников Общества и (или) внешних специалистов. Членами Комитета могут быть только физические лица. Члены Комитета должны обладать опытом и знаниями в области финансов и бюджетирования.
- 3.2. Комитет должен состоять не менее чем из 3 (трех) членов.
- 3.3. Количественный и персональный состав Комитета утверждается Советом директоров Общества простым большинством голосов. Кандидатуры в состав Комитета выдвигаются членами Совета директоров.
- 3.4. Вопросы об утверждении количественного и персонального состава Комитета Совета директоров, как правило, подлежат рассмотрению на первом заседании Совета директоров Общества, избранного в новом составе. Полномочия членов Комитета прекращаются с момента прекращения полномочий членов Совета директоров Общества.
- 3.5. Совет директоров назначает Председателя Комитета, ответственного за руководство деятельностью Комитета. Решением Совета директоров может быть также назначен заместитель Председателя Комитета, осуществляющий функции и полномочия Председателя Комитета в случаях невозможности участия последнего в проведении заседания Комитета. Секретарь Комитета утверждается решением Комитета по представлению Председателя Комитета.
- 3.6. К работе Комитета могут привлекаться работники Общества, представители акционеров, представители внешних аудиторов и работники подразделений внутреннего аудита, а также иные лица.
- 3.7. При необходимости, Комитет может проводить встречи и закрытые заседания с внешними аудиторами, внутренними аудиторами, а также с руководством Общества с целью обсуждения любых вопросов, которые, по мнению Комитета или указанных сторон, требуют дополнительного или конфиденциального обсуждения.
- 3.8. Комитет может отстранить от участия в заседании либо от обсуждения отдельного пункта повестки дня любое лицо (лиц) при наличии, по мнению Комитета, конфликта интересов.
- 3.9. Полномочия любого члена Комитета могут быть прекращены в любое время по решению Совета директоров, принимаемому по инициативе членов Совета директоров, Председателя Комитета, а также члена Комитета.
- 3.10. Председатель Комитета, а также члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия, направив заявление об этом Председателю Совета директоров Общества и Председателю Комитета.

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

- 4.1. Члены Комитета имеют право:
- 4.1.1. запрашивать и получать у работников Общества, Правления, Ревизионной комиссии, информацию и документы Общества в рамках функций Комитета;
  - 4.1.2. требовать созыва заседания Комитета, выносить вопросы на рассмотрение Комитета;
  - 4.1.3. требовать приобщения к протоколу заседания Комитета своего особого мнения по вопросу, при этом, особое мнение подлежит направлению в письменной форме;
  - 4.1.4. по согласованию с Председателем Комитета использовать услуги внешних консультантов.
- 4.2. Члены Комитета обязаны:
- 4.2.1. присутствовать (участвовать) на заседаниях Комитета и принимать активное участие в подготовке и обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комитета;
  - 4.2.2. участвовать в принятии решений Комитета путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;
  - 4.2.3. участвовать во встречах с руководством, внутренними аудиторами и внешним аудитором Общества с целью анализа существенных показателей финансовой отчетности, основных положений учетной политики и иных вопросов;
  - 4.2.4. принимать обоснованные решения, для чего изучать всю необходимую информацию (материалы), доводить до сведения всех членов Комитета всю информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;
  - 4.2.5. информировать Председателя Комитета о невозможности личного участия в очередном заседании с указанием причин;
  - 4.2.6. при принятии решений действовать добросовестно и разумно в интересах акционеров Общества и всех заинтересованных лиц;
  - 4.2.7. выполнять поручения Председателя Комитета;
  - 4.2.8. в соответствии с требованиями внутренних документов Общества не разглашать сведения, относящиеся к конфиденциальной информации и коммерческой тайне, соблюдать конфиденциальность обсуждаемых вопросов, не раскрывать инсайдерскую информацию третьим лицам и не использовать такую информацию в личных целях и в целях своих аффилированных лиц;
  - 4.2.9. согласовывать с Председателем Совета директоров, Председателем Комитета любые свои действия, совершаемые в пределах предоставленных полномочий от имени Комитета.
- 4.3. Член Комитета должен воздерживаться от:
- 4.3.1. 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;
  - 4.3.2. 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.

- 4.4. При необходимости привлечения внешних консультантов Комитет вправе вносить свои предложения о корректировке (изменении, дополнении) соответствующих статей бюджета Общества.
- 4.5. Члены Комитета несут ответственность перед Советом директоров Общества за качество и результаты выполнения решений Комитета или поручений Председателя Комитета.

## **5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА**

- 5.1. Председатель Комитета несет ответственность за результаты работы Комитета и достижение поставленных перед ним целей.
- 5.2. Председатель Комитета:
  - 5.2.1. обеспечивает разработку и вынесение на утверждение Комитета Плана работы Комитета;
  - 5.2.2. организует работу и созывает заседания Комитета, председательствует на них;
  - 5.2.3. определяет форму проведения, дату, время, место и повестку дня заседаний Комитета;
  - 5.2.4. определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комитета;
  - 5.2.5. организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета;
  - 5.2.6. распределяет обязанности между членами Комитета;
  - 5.2.7. дает поручения членам Комитета, связанные с необходимостью более детального изучения вопросов и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета;
  - 5.2.8. отчитывается перед Советом директоров Общества о результатах работы Комитета, информирует Совет директоров Общества о рекомендациях Комитета по вопросам, рассмотренным Комитетом;
  - 5.2.9. осуществляет контроль исполнения принятых решений;
  - 5.2.10. выполняет иные функции, вытекающие из целей и существа деятельности Комитета.
- 5.3. Секретарь Комитета назначается решением Комитета по представлению Председателя Комитета. В рамках своих полномочий Секретарь Комитета:
  - 5.3.1. подготавливает План работы Комитета на основании предложений членов и Председателя Комитета;
  - 5.3.2. по согласованию с Председателем Комитета подготавливает и направляет членам Комитета уведомления о предстоящих заседаниях и представленные ответственными лицами материалы по вопросам повестки дня;
  - 5.3.3. осуществляет сбор бюллетеней для голосования в случае проведения заочного заседания Комитета;
  - 5.3.4. подготавливает проект протокола заседания Комитета, подготавливает и подписывает выписки из протоколов заседаний Комитета;
  - 5.3.5. организует хранение копий протоколов и материалов заседаний Комитета, при необходимости, по требованию заинтересованных лиц предоставляет копии этих документов;
  - 5.3.6. выполняет поручения Председателя Комитета.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИТЕТА**

- 6.1. Комитет осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения и утвержденного в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Положения Плана работы Комитета.
- 6.2. План работы Комитета составляется с учетом плана работы Совета директоров и предложений Председателя, а также членов Комитета сроком на один календарный год.
- 6.3. Заседания Комитета проводятся в соответствии с Планом работы Комитета.
- 6.4. План работы Комитета может быть изменен по решению Комитета на основании предложений, поступивших от членов Комитета.
- 6.5. При необходимости Комитет может проводить дополнительные заседания, не указанные в Плане заседаний.
- 6.6. По решению Председателя Комитета для участия в заседании могут приглашаться иные лица. Члены Совета директоров, не входящие в состав Комитета, вправе принимать участие в любом заседании Комитета.
- 6.7. Для обеспечения деятельности Комитета, при необходимости, в бюджете Общества предусматриваются расходы, связанные с финансированием деятельности Комитета.
- 6.8. Комитет обеспечивается достаточными ресурсами для исполнения своих обязанностей, включая финансовые ресурсы для привлечения по согласованию с Председателем Совета директоров сторонних юридических, финансовых и иных консультантов (экспертов).
- 6.9. Предложения о размере и статьях бюджета Комитета формируются на одном из первых заседаний Комитета и направляются в Совет директоров Общества для последующего рассмотрения.

## **7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА**

- 7.1. Уведомление о предстоящем заседании Комитета направляется Секретарем Комитета по электронной почте членам Комитета не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты проведения заседания. Материалы по вопросам повестки дня заседания Комитета предоставляются не позднее чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения заседания Секретарю Комитета лицом, ответственным за подготовку вопроса, в виде презентации или ином виде. Материалы по вопросам повестки дня должны содержать необходимый и достаточный объем информации, позволяющий членам Комитета принять обоснованное и объективное решение по вопросу повестки дня. Рассылка материалов членам Комитета должна быть осуществлена Секретарем Комитета не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до даты проведения заседания Комитета.
- 7.2. В случае если предусмотренные пунктом 7.1 настоящего Положения сроки рассылки материалов членам Комитета не могут быть соблюдены в связи с отсутствием материалов (ненадлежащим качеством подготовки материалов) по вопросам повестки дня, Секретарь Комитета должен незамедлительно сообщить об этом Председателю Комитета с предложением об исключении соответствующего вопроса (вопросов) из повестки дня заседания Комитета. Председатель Комитета по результатам рассмотрения материалов вправе принять решение об исключении соответствующего вопроса (вопросов) из повестки дня заседания, отмене или переносе заседания Комитета. Уведомление об исключении соответствующего вопроса (вопросов) повестки дня, отмене или переносе заседания Комитета по поручению Председателя подготавливается

Секретарем Комитета и направляется членам Комитета не позднее, чем за один день до запланированной даты проведения заседания Комитета.

- 7.3. В исключительных случаях по решению Председателя Комитета допускается направление уведомления о проведении заседания Комитета и материалов по вопросам повестки дня не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания.
- 7.4. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета (очное заседание) или, в исключительных случаях, в форме заочного голосования по вопросам повестки дня заседания (заочное заседание).
- 7.5. Заседание Комитета правомочно (имеет кворум) в случае, если на заседании присутствует (участвует) более половины от числа избранных членов Комитета. При проведении заседания в форме заочного голосования заседание правомочно, если на дату окончания приема бюллетеней были получены бюллетени более чем от половины из числа избранных членов Комитета.
- 7.6. Очное заседание Комитета открывается Председателем Комитета.
  - 7.6.1. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения очного заседания Комитета. При определении кворума учитывается участие члена Комитета в заседании путем аудио- и видеоконференцсвязи, телефонной связи. При определении кворума и итогов голосования учитывается также поступившее, до начала проведения заседания Комитета, письменное мнение члена Комитета, содержащее информацию о позиции члена Комитета по вопросам повестки дня и подписанное членом Комитета.
  - 7.6.2. Председатель Комитета на очном заседании сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комитета и оглашает повестку дня заседания. В случае если от члена Комитета, не принимающего участие в заседании Комитета, поступило письменное мнение, Председатель Комитета доводит до сведения присутствующих членов Совета директоров, результаты голосования по вопросам повестки дня, содержащиеся в письменном мнении.
  - 7.6.3. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председатель Комитета принимает одно из следующих решений:
    - а) путем консультаций с присутствующими на заседании членами Комитета определяет время, на которое переносится начало заседания;
    - б) определяет дату повторного заседания Комитета, в повестку дня которого включены вопросы, подлежащие рассмотрению;
    - в) включает вопросы, которые должны быть рассмотрены на несостоявшемся заседании Комитета, в повестку дня следующего запланированного заседания Комитета.
- 7.7. Решение о проведении заседания Комитета в форме заочного голосования принимается Председателем Комитета.
  - 7.7.1. При проведении заочного заседания Комитета вместе с материалами по вопросам повестки дня членам Комитета направляются бюллетени для голосования, составленные в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.
  - 7.7.2. При заполнении бюллетеня для голосования членом Комитета по каждому вопросу, поставленному на голосование, должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень для голосования должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.
  - 7.7.3. Заполненный и подписанный бюллетень для голосования должен быть представлен членом Комитета не позднее даты и времени окончания приема

бюллетеня Секретарю Комитета в оригинале, посредством факсимильной связи либо в сканированном виде по электронной почте с последующим направлением оригинала бюллетеня по адресу, указанному в уведомлении о проведении заседания Комитета.

- 7.7.4. Принявшими участие в заочном заседании считаются члены Комитета, чьи заполненные бюллетени для голосования были получены Секретарем Комитета не позднее даты и времени окончания приема бюллетеней.
- 7.7.5. Бюллетень для голосования, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 7.7.2 настоящего Положения, считаются недействительными, и не учитываются при подсчете голосов в части соответствующего вопроса повестки дня.
- 7.7.6. Неподписанный бюллетень для голосования, а также бюллетень, полученный Обществом по истечении указанного в уведомлении срока, не учитывается при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.
- 7.7.7. В случае если в заполненном членом Комитета бюллетене по одному или нескольким вопросам повестки дня заседания Комитета оставлены различные варианты голосования, то такой бюллетень признается недействительным и не учитывается при определении результатов голосования в части голосования по указанному вопросу (вопросам) повестки дня заседания Комитета.
- 7.8. Решения на заседаниях Комитета принимаются простым большинством голосов избранных членов Комитета. При принятии решения на заседании каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета или иному лицу не допускается.
- 7.9. По результатам заседания Комитета Секретарь составляет протокол заседания. В протоколе заседания Комитета указываются:
  - а) дата, время и место проведения заседания;
  - б) состав участников заседания, включая членов Комитета и приглашенных лиц;
  - в) повестка дня заседания;
  - г) предложения и замечания, высказанные в процессе обсуждения рассматриваемых вопросов;
  - д) итоги голосования по рассматриваемым вопросам и принятые решения.
- 7.10. Проект протокола заседания Комитета составляется Секретарем Комитета не позднее 2 (Двух) рабочих дней после даты проведения заседания. Согласованный с Председателем Комитета проект протокола заседания направляется Секретарем Комитета по электронной почте членам Комитета. Члены Комитета по результатам рассмотрения проекта протокола в день его представления вправе направить Секретарю Комитета свои мотивированные предложения о дополнении (изменении) проекта протокола заседания. Секретарь Комитета обязан довести поступившие от членов предложения до сведения Председателя Комитета. Председатель Комитета по результатам рассмотрения поступивших в предусмотренные выше сроки предложений вправе принять решение о включении дополнительной информации в протокол заседания либо отказать во включении указанной информации в протокол.
- 7.11. Согласованный Председателем Комитета протокол заседания Комитета составляется и подписывается в одном экземпляре Председателем и Секретарем Комитета не позднее 5 (Пять) календарных дней после даты проведения заседания. К протоколу заседания Комитета приобщаются документы, рассмотренные в целях принятия решений Комитета, а в случае заочного голосования – бюллетени для голосования.



- 7.12. Член Комитета, имеющий особое мнение по вопросу повестки дня, вправе направить составленное в письменной форме особое мнение Председателю Комитета. Такое мнение готовится членом Комитета и передается Секретарю Комитета не позднее следующего рабочего дня после даты заседания Комитета. Особое мнение подлежит приобщению к протоколу Комитета.
- 7.13. Секретарь Комитета направляет всем членам Комитета, Секретарю Совета директоров и назначенным исполнителям по электронной почте копии протокола (выписки из протокола) заседания в сканированном виде не позднее 2 (Двух) рабочих дней после даты подписания протокола.
- 7.14. Оригинал протокола с приложениями, а также бюллетенями для голосования (в случае проведения заочного заседания) передается для хранения Секретарю Совета директоров Общества не позднее 5 (Пяти) рабочих дней после его составления и подписания.
- 7.15. Материалы к заседаниям Комитета, протоколы, бюллетени для голосования составляются на русском языке. При необходимости Общество обеспечивает перевод материалов к заседаниям Комитета, а также синхронный перевод докладов и обсуждения во время очных заседаний.
- 7.16. Комитет ежегодно утверждает и представляет Совету директоров Общества отчет об итогах деятельности. Рассмотрение и предоставление отчета об итогах деятельности Комитета, как правило, должно осуществляться на последнем заседании Комитета перед проведением Общего собрания акционеров Общества, в повестку которого включен вопрос об избрании Совета директоров Общества.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 8.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются решением Совета директоров Общества в порядке, предусмотренном Уставом и внутренним документом Общества, регулирующим деятельность Совета директоров Общества.
- 8.2. Положение о Комитете, сведения о персональном составе Комитета по решению Председателя Комитета, согласованному с Председателем Совета директоров, могут быть размещены на странице в сети Интернет, используемой Обществом для раскрытия информации. Ответственность за организацию размещения и соответствие указанных в настоящем пункте сведений принятым решениям Совета директоров Общества несет Секретарь Комитета.

## БЮЛЛЕТЕНЬ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ

ЧЛЕНА КОМИТЕТА ПО БЮДЖЕТУ  
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ:

ФИО

Дата заседания (дата окончания приема  
бюллетеней):

Форма проведения заседания:

Почтовый адрес для отправки  
бюллетеней:

Дополнительная информация:

ВОПРОС ПОВЕСТКИ ДНЯ: **1. О ...**

КАТЕГОРИЯ ВОПРОСА:

Стратегия  
 Кадры

Финансы  
 Выпуск Ц/Б

Корп. упр.  
 Сделки

Вн. документы  
 Участие в ДЗО

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ:

1.1.

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
----	--------	-------------

(оставьте выбранный вами результат  
голосования, остальные – вычеркните)

(подпись члена Комитета по  
бюджету Совета директоров)

« » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ / ФИО /  
(подпись члена Комитета по бюджету Совета директоров)

*Бюллетень для голосования должен быть подписан членом Комитета.  
Неподписанный бюллетень считается недействительным.*