

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Совета директоров
ПАО «ИНАРКТИКА»
23 марта 2026 г.
(Протокол № 473 от 24 марта 2026 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комитете по инновациям, технологиям и искусственному
интеллекту Совета директоров
Публичного акционерного общества «ИНАРКТИКА»

МОСКВА

2026 г.

Статья 1. Положение о Комитете

1. Настоящее Положение о Комитете по инновациям, технологиям и искусственному интеллекту Совета директоров ПАО «ИНАРКТИКА» (далее также «Комитет») разработано в соответствии с Федеральным законом № 208-ФЗ от 26.12.1995 «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и Положением о Совете директоров ПАО «ИНАРКТИКА» (далее также «Общество»).

2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим принципы формирования Комитета, права и обязанности его членов, их статус, порядок созыва и проведения заседаний или заочных голосований Комитета, порядок принятия решений, а также регулирует иные вопросы, связанные с деятельностью Комитета.

3. Комитет является коллегиальным совещательным органом Совета директоров Общества. Комитет не является органом управления Общества, через Комитет Общество не принимает на себя гражданские права и обязанности. Комитет действует в рамках предоставленных ему Советом директоров Общества полномочий в соответствии с настоящим Положением. Комитет полностью подотчетен Совету директоров Общества.

4. В своей деятельности члены Комитета руководствуются действующим законодательством, Уставом, настоящим Положением, решениями Совета директоров, а также лучшими международными практиками корпоративного управления в области инноваций, технологий и искусственного интеллекта.

Статья 2. Цели и функции Комитета

1. Основными целями создания и деятельности Комитета являются:

- 1) содействие Совету директоров Общества в формировании, мониторинге и развитии стратегической повестки Общества в области инноваций, цифровых и высоких технологий, искусственного интеллекта, данных и алгоритмических систем, кибербезопасности и технологической устойчивости,
- 2) обеспечение институционального закрепления ответственности за вопросы инноваций, искусственного интеллекта и технологий на уровне Совета директоров.

2. Для реализации своих целей Комитет в пределах своей компетенции выполняет следующие функции:

- 1) рассмотрение и выработка рекомендаций Совету директоров по стратегическим приоритетам Общества в области инноваций, технологий, цифровизации и искусственного интеллекта,
- 2) проведение анализа глобальных и отраслевых технологических трендов, включая развитие искусственного интеллекта, данных, автоматизации и киберрисков, и оценка их влияние на стратегию, бизнес-модель и устойчивое развитие Общества,
- 3) осуществление мониторинга и оценки ключевых стратегических инициатив Общества в области инноваций и искусственного интеллекта,
- 4) формирование и утверждение (в пределах делегированных полномочий) перечня приоритетных направлений научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее – «НИОКР»),
- 5) инициация и рассмотрение вопросов заключения стратегических партнерств с независимыми технологическими центрами компетенций (включая ведущие университеты, научные организации, исследовательские центры и технологические компании) в целях выполнения НИОКР и трансфера результатов исследований в Общество,
- 6) подготовка рекомендаций по запуску стратегических инициатив, направленных на внедрение результатов НИОКР и технологических разработок в деятельность Общества,
- 7) представление образовательных и просветительских инициатив, направленных на развитие компетенций работников Общества, менеджмента и членов Совета директоров в области инноваций, искусственного интеллекта и высоких технологий, а также на

популяризацию ответственного и эффективного использования новых технологий в деятельности Общества,

- 8) рассмотрение и предложение к реализации пилотных проектов, предназначенных для тестирования технологических, цифровых и ИИ-гипотез на ограниченном контуре под контролем Совета директоров, без перехода к промышленной эксплуатации до принятия соответствующих решений.

3. Комитет не участвует непосредственно в реализации, управлении или операционном исполнении проектов и инициатив.

Статья 3. Управление рисками в области информационных технологий и искусственного интеллекта

1. Комитет может осуществлять надзор за системой управления рисками в области информационных технологий, искусственного интеллекта, данных и кибербезопасности, формировать и регулярно рассматривать карту рисков Общества в области информационных технологий и искусственного интеллекта.

2. Комитет вправе:

- осуществлять взаимодействие с Комитетом по аудиту в части формирования и рассмотрения карты рисков Общества в области информационных технологий и искусственного интеллекта;
- сообщать Комитету по аудиту о выявленных рисках и системных уязвимостях;
- инициировать разработку и внедрение мер по оптимизации и снижению таких рисков.

Статья 4. Состав Комитета

1. Решение о формировании и расформировании Комитета принимается Советом директоров Общества.

2. Персональный состав Комитета формируется Советом директоров Общества. Комитет состоит не менее чем из 3 и не более чем из 5 членов. При формировании состава Комитета учитываются профессиональный опыт, знания и компетенции членов Совета директоров в области технологий, искусственного интеллекта, цифровизации и управления рисками.

3. К работе в Комитете могут привлекаться в качестве экспертов лица, не являющиеся членами Комитета и обладающие необходимыми опытом и профессиональными знаниями, работники Общества, представители акционеров, а также иные лица (специалисты и др.). Совет директоров вправе в любое время принять решение об изменении количественного и персонального состава Комитета. На заседания Комитета могут быть, по согласованию с Председателем Комитета, приглашены Генеральный директор Общества, члены Совета директоров Общества, не являющиеся членами Комитета, работники Общества, аудитор Общества.

4. В случае привлечения внешних консультантов и экспертов на возмездной основе, оплата их услуг производится за счет Общества.

5. Полномочия членов Комитета прекращаются с момента прекращения полномочий членов Совета директоров Общества. Полномочия всех членов Комитета, а также любого из членов Комитета могут быть в любое время прекращены по решению Совета директоров.

6. Председатель Комитета, Секретарь Комитета, а также члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия, направив заявление об этом Председателю Совета директоров Общества.

Статья 5. Права членов Комитета

1. Члены Комитета имеют право:

- 1) вносить предложения по формированию плана работы Комитета,
- 2) запрашивать и получать у должностных лиц и структурных подразделений Общества информацию и документы, касающиеся вопросов компетенции Комитета,
- 3) требовать созыва заседаний Комитета, выносить вопросы в повестку дня,

- 4) открыто высказывать свое мнение по вопросам повестки дня Комитета, требовать внесения его в протокол, требовать приобщения к протоколу своего особого письменного мнения.
2. Члены Комитета обладают также иными правами, предоставленными им действующим законодательством РФ, Уставом, Положением о Совете директоров и иными внутренними документами Общества.
3. Все члены Комитета обладают равными правами.
4. При осуществлении своих прав члены Комитета должны руководствоваться интересами акционеров Общества и самого Общества, осуществлять свои права добросовестно и разумно, не допускать злоупотребления своими правами в любых формах.

Статья 6. Обязанности членов Комитета

1. Члены Комитета имеют следующие основные обязанности:
 - 1) участвовать в работе Комитета, при этом деятельность члена Комитета является непрерывной и не ограничивается участием в заседаниях или заочных голосованиях Комитета,
 - 2) принимать активное участие в заседаниях и заочных голосованиях Комитета (а в случае невозможности участия – заранее уведомлять Председателя Комитета с указанием причин), голосовать по вопросам повестки дня, принимать обоснованные решения, действовать добросовестно и разумно в интересах акционеров Общества и всех заинтересованных лиц,
 - 3) выполнять поручения Председателя Комитета,
 - 4) не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Общества, действовать с целью защиты такой информации от незаконного и неразрешенного разглашения и не использовать такую информацию в своих собственных интересах или в интересах других лиц,
 - 5) избегать действий, которые могут скомпрометировать Комитет или поставить под сомнение профессионализм его членов, согласовывать с Председателем Комитета любые свои действия, совершаемые от имени Комитета.
2. Члены Комитета имеют также иные обязанности, возложенные на них действующим законодательством РФ, Уставом, Положением о Совете директоров и иными внутренними документами Общества.
3. Все члены Комитета обладают равными обязанностями.

Статья 7. Председатель Комитета

1. Совет директоров назначает Председателя Комитета из числа членов Комитета. Лицо может быть избрано на пост Председателя Комитета неограниченное количество раз.
2. Председатель Комитета может быть в любой момент переизбран по решению Совета директоров.
3. Председатель Комитета обеспечивает эффективную организацию работы Комитета, его взаимодействие с иными органами управления и контроля Общества, несет ответственность за результаты работы Комитета и достижение целей его работы, а также:
 - 1) организует разработку плана проведения заседаний и иных мероприятий Комитета, контролирует его реализацию,
 - 2) принимает решение о проведении заседания или заочного голосования Комитета, определяет их повестку дня, а также форму и порядок проведения,
 - 3) определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня, предоставляемых членам Комитета,
 - 4) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня Комитета,

- 5) председательствует на заседаниях Комитета, организует ведение протокола заседания или заочного голосования (далее – «протокол Комитета»),
 - 6) распределяет обязанности между членами Комитета, дает поручения членам Комитета, связанные с необходимостью более детального изучения вопросов и подготовкой материалов для рассмотрения на заседаниях Комитета,
 - 7) отчитывается перед Советом директоров Общества о результатах работы Комитета,
 - 8) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.
4. Председатель Комитета обязан обеспечивать конструктивную атмосферу проведения заседаний Комитета, свободное обсуждение вопросов, включенных в повестку дня заседания.
5. В случае отсутствия Председателя Комитета на заседании Комитета, его функции осуществляет один из членов Комитета, избранный простым большинством голосов членов Комитета, присутствующих на соответствующем заседании.

Статья 8. Секретарь Комитета

1. Секретарь Комитета утверждается решением Комитета по представлению Председателя Комитета. При отсутствии такого решения функции Секретаря Комитета может выполнять Секретарь Совета директоров Общества.
2. Секретарь Комитета:
 - 1) организует взаимодействие Комитета с исполнительными органами Общества и его структурными подразделениями, с Советом директоров и аудитором,
 - 2) заблаговременно информирует членов Комитета, должностных лиц Общества и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Комитета, готовит и направляет участникам заседания или заочного голосования материалы по вопросам повестки дня,
 - 3) обеспечивает предоставление членам Комитета запрашиваемой ими дополнительной информации о деятельности Общества, а также материалов по рассматриваемым вопросам,
 - 4) оказывает техническое и организационное содействие членам Комитета при подготовке к заседаниям или заочным голосованиям Комитета,
 - 5) осуществляет организационное и техническое обеспечение проведения заседаний или заочных голосований Комитета,
 - 6) при проведении заочного голосования Комитета – изготавливает бюллетени для голосования, осуществляет их рассылку и сбор, а при голосовании с использованием Системы ЭДО – формирует в Системе ЭДО опросный лист (опросные листы) для голосования по вопросам повестки дня,
 - 7) ведет учет и доводит до сведения участвующих в заседании членов Комитета информацию о поступивших от отсутствующих членов Комитета позиций по рассматриваемым вопросам,
 - 8) осуществляет подсчет голосов по вопросам, поставленным на голосование, ведет протоколы Комитета,
 - 9) составляет выписки из протоколов Комитета и удостоверяет их своей подписью,
 - 10) обеспечивает учет и хранение документов Комитета,
 - 11) оказывает содействие Председателю Комитета при планировании работы Комитета,
 - 12) осуществляет иные функции для обеспечения деятельности Комитета.
3. В рамках выполнения своих обязанностей Секретарь Комитета вправе запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач.

4. Секретарь Комитета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

5. Секретарь Комитета не вправе разглашать любые сведения, составляющие коммерческую тайну Общества, а также не вправе использовать и раскрывать доступную ему инсайдерскую информацию в личных целях.

Статья 9. План заседаний и заочных голосований Комитета

1. Заседания или заочные голосования Комитета проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Комитета, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

2. План работы Комитета составляется на календарный год и должен включать:

- 1) график проведения заседаний или заочных голосований Комитета,
- 2) примерный перечень вопросов, которые будут рассматриваться на заседаниях или заочных голосованиях Комитета,
- 3) перечень лиц, ответственных за подготовку материалов к рассмотрению на заседаниях или заочных голосованиях Комитета.

3. В случае необходимости Комитет может проводить внеплановые заседания или заочные голосования, а также переносить сроки проведения запланированных заседаний или заочных голосований.

4. Комитет регулярно докладывает Совету директоров о результатах своей деятельности и на ежегодной основе представляет Совету директоров Общества отчет об итогах своей деятельности.

5. Обобщенная информация о деятельности Комитета может раскрываться в годовом отчете Общества в соответствии с требованиями законодательства и внутренними документами.

Статья 10. Созыв заседания Комитета

1. Заседания Комитета созываются Председателем Комитета:

- 1) в соответствии с планом работы Комитета,
- 2) по инициативе Председателя Комитета,
- 3) по письменному требованию члена Совета директоров, должностного лица, ответственного за организацию и осуществление внутреннего аудита в Обществе (руководителя структурного подразделения Общества, ответственного за организацию и осуществление внутреннего аудита), Генерального директора Общества, аудитора Общества.

2. Требование о созыве заседания Комитета должно быть оформлено письменно и должно содержать:

- 1) указание инициатора проведения заседания,
- 2) обоснование внесения вопросов в повестку дня,
- 3) формулировки вопросов повестки дня,
- 4) информация и материалы, необходимые для всестороннего рассмотрения вопроса и принятия по нему решения.

3. Требование о созыве заседания Комитета со всеми прилагаемыми к нему материалами должно быть направлено Председателю Комитета и/или Секретарю Комитета.

4. Председатель Комитета обязан рассмотреть поступившее требование о созыве заседания Комитета и принять решение о созыве такого заседания, об отказе в его созыве или о включении содержащихся в требовании вопросов в повестку дня запланированного (в соответствии с утвержденным планом работы) заседания Комитета не позднее 3 рабочих дней с момента получения соответствующего требования. Принятое решение направляется лицу, требующему

созыва заседания, в течение 2 рабочих дней с момента принятия такого решения. Отказ в удовлетворении требования должен быть мотивирован.

5. В случае принятия решения об удовлетворении требования о созыве заседания Комитета, такое заседание должно быть проведено в течение 25 дней с момента получения соответствующего требования.

6. При подготовке к заседанию Комитета Председатель Комитета определяет: дату и время заседания, форму его проведения, повестку дня, иные условия проведения заседания.

7. Форма проведения заседания Комитета определяется Председателем Комитета с учетом важности вопросов повестки дня. Наиболее важные вопросы должны преимущественно решаться на заседаниях.

8. Повестку дня заседания Комитета определяет Председатель Комитета. Члены Комитета, а также Генеральный директор Общества имеют право инициировать включение вопросов в повестку дня заседания Комитета.

9. В случае уклонения Председателя Комитета от созыва заседания Комитета, проведение которого обязательно в силу требований действующих нормативных актов РФ, такое заседание может быть созвано любым членом Комитета.

10. Все члены Комитета должны быть уведомлены о созыве заседания Комитета в срок не менее, чем за 5 календарных дней до его проведения. В исключительных случаях, не терпящих отлагательства, срок уведомления может быть сокращен.

11. Уведомление о проведении заседания Комитета должно содержать: наименование Общества, форму проведения и повестку дня, в случае проведения заседания – дату, время и место его проведения, в случае проведения заочного голосования – дату и время окончания приема голосов в Системе ЭДО либо бюллетеней для заочного голосования, а также адрес для их направления.

12. Одновременно с уведомлением о проведении заседания Комитета членам Комитета направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня, которые должны включать в себя информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня.

13. Уведомление о проведении заседания и материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания направляются всем членам Комитета Секретарем Комитета с использованием Системы ЭДО, по электронной почте, либо по иным каналам связи.

Статья 11. Порядок проведения заседания

1. В заседаниях Комитета участвуют члены Комитета, а также лица, приглашенные на заседание по каждому из рассматриваемых вопросов, согласно утвержденному Председателем Комитета списку.

2. Члены Комитета могут принимать участие в заседании как в форме фактического присутствия, так и удаленно с использованием технических средств – посредством конференц- или видеоконференцсвязи. Участие в заседании посредством указанных способов связи приравнивается к личному присутствию на заседании. Секретарь Комитета обязан обеспечить всем членам Комитета возможность принять участие в заседании удаленно. Общество, в случае необходимости, обязано оказать Секретарю Комитета всю возможную помощь, необходимую для проведения заседания.

3. В случае невозможности участия в заседании, член Комитета вправе письменно изложить свое мнение по вопросам повестки дня и направить его Секретарю Комитета и/или Председателю Комитета до начала соответствующего заседания. Такое письменное мнение члена Комитета по вопросам повестки дня приобщаются к протоколу Комитета. Если письменное мнение члена Комитета содержит информацию о его голосовании по всем или нескольким вопросам повестки дня, то оно учитывается при определении кворума и результатов голосования по соответствующему вопросу повестки дня.

4. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения заседания Комитета. Заседание Комитета считается правомочным (имеет кворум) при участии не менее двух из трех

членов Комитета. В случае изменения количественного состава Комитета кворум определяется как участие большинства от общего числа избранных членов Комитета.

5. Заседание Комитета открывается Председателем Комитета, который оглашает повестку дня заседания и сообщает присутствующим о наличии кворума.

6. Рассмотрение каждого вопроса повестки дня проводится в следующей последовательности:

- 1) выступление члена Комитета или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня,
- 2) обсуждение вопроса,
- 3) предложения по формулировке решения по вопросу,
- 4) голосование по вопросу,
- 5) подсчет голосов и подведение итогов голосования,
- 6) оглашение Председателем Комитета итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

7. При голосовании по вопросам повестки дня заседания Комитета каждый член Комитета обладает одним голосом. При равенстве количества голосов голос Председателя имеет решающее значение. Передача права голоса членом Комитета иному лицу, в том числе другому члену Комитета, не допускается.

8. Подсчет голосов членов Комитета, принявших участие в заседании, производится Секретарем Комитета.

9. Член Комитета, не согласный с принятым решением по вопросу повестки дня, вправе письменно изложить свое особое мнение по такому вопросу или потребовать внести его в протокол Комитета.

Статья 12. Особенности заочного голосования

1. Решения Комитета по вопросам повестки дня могут быть приняты заочным голосованием (опросным путем).

2. Заочное голосование Комитета по вопросам повестки дня проводится одним из двух способов по выбору Председателя Комитета и на основании сложившейся практики:

- 1) с использованием Системы ЭДО, используемой в Обществе для работы коллегиальных органов управления, или
- 2) бюллетенями.

3. При голосовании с использованием Системы ЭДО Секретарь Комитета в срок не менее, чем за пять календарных дней до окончания срока для голосования формирует в Системе ЭДО опросный лист (опросные листы) для голосования по вопросам повестки дня, который должен содержать формулировку каждого вопроса повестки дня и варианты голосования по нему, выраженные формулировками «за», «против», «воздержался».

4. Член Комитета должен проголосовать по всем либо части вопросов повестки дня в срок, указанный в уведомлении о проведении заочного голосования Комитета. При голосовании член Комитета может выразить свое особое мнение, отражающее его позицию по вопросу, поставленному на голосование, и мотивы принятого решения.

5. При голосовании бюллетенями одновременно с уведомлением о проведении заочного голосования Комитета, направляемого в соответствии со Статьей 10 настоящего Положения, Секретарь комитета направляет членам Комитета также бюллетень для голосования по вопросам повестки дня, который должен содержать формулировку каждого вопроса повестки дня и варианты голосования по нему, выраженные формулировками «за», «против», «воздержался», а также общие указания по заполнению бюллетеня.

6. Заполненный и подписанный бюллетень должен быть представлен членом Комитета в указанный в уведомлении срок Секретарю Комитета в оригинале либо по электронной почте с последующим направлением оригинала. К бюллетеню может быть приложен комментарий либо

особое мнение члена Комитета, отражающее его позицию по вопросу, поставленному на голосование, и мотивы принятого решения.

7. Если бюллетень для заочного голосования содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, недействительность бюллетеня в части голосования по одному или нескольким из вопросов не влечет за собой признания бюллетеня недействительным в отношении остальных поставленных на голосование вопросов.

8. Принявшими участие в заочном голосовании Комитета, считаются члены Комитета, голоса которых были получены Секретарем Комитета не позднее даты и времени окончания голосования (прием заполненных бюллетеней). Голоса, полученные после истечения указанного срока, не учитываются при подведении итогов голосования.

Статья 13. Протокол Комитета

1. Проведение заседания Комитета и результаты голосования на заседании, а также результаты заочного голосования подтверждаются протоколом Комитета. Окончательный текст протокола Комитета составляется Секретарем Комитета в течение 3 дней после окончания заседания или даты окончания приема волеизъявлений членов Комитета при заочном голосовании.

2. В протоколе Комитета указываются:

- 1) дата, время и место проведения заседания, при заочном голосовании – дата окончания приема бюллетеней,
- 2) лица, принявшие участие в заседании или заочном голосовании,
- 3) наличие письменных мнений членов Комитета, не принявших участие в заседании, по вопросам повестки дня,
- 4) информация о наличии кворума,
- 5) повестка дня,
- 6) вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним,
- 7) особые мнения членов Комитета по вопросам повестки дня (при наличии).

3. Секретарь Комитета в течение 3 рабочих дней после составления протокола Комитета направляет проект такого протокола по электронной почте или в Системе ЭДО всем членам Комитета для ознакомления. Член Комитета, не согласный с содержанием протокола, вправе потребовать внесения в него изменений в течение 2 дней с момента его получения.

4. Каждый протокол Комитета подписывается Председателем и Секретарем Комитета. Письменные мнения членов Комитета, отсутствовавших на заседании Комитета, приобщаются к протоколу Комитета.

5. В случае, если принятые на заседании или заочном голосовании Комитета решения затрагивают вопросы, отнесенные к компетенции иных, помимо Совета директоров, органов управления Общества и(или) иных комитетов Совета директоров, Секретарь Комитета в течение 3 дней с момента подписания протокола Комитета направляет данный протокол (выписку из протокола) таким органам (комитетам) для принятия ими необходимых решений.

6. Протоколы Комитета, прилагаемые к ним материалы по рассмотренным вопросам, особые мнения членов Комитета, стенограммы заседаний, видео- и аудиозаписи, а также другие материалы заседаний Комитета архивируются Секретарем Комитета, и хранятся по месту нахождения исполнительного органа Общества бессрочно. Такие документы должны быть доступны для ознакомления любому члену Совета директоров, аудитору Общества, а также иным лицам в соответствии с действующим законодательством РФ.

Статья 14. Конфиденциальность и инсайдерская информация

1. Вопросы, рассматриваемые Комитетом, могут содержать сведения конфиденциального и инсайдерского характера.

2. Члены Комитета и привлеченные лица обязаны соблюдать требования законодательства и внутренних документов Общества о защите конфиденциальной и инсайдерской информации.

Статья 15. Действие Положения

1. Настоящее Положение утверждается Советом директоров Общества и действует с момента его утверждения бессрочно.

2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются законодательством Российской Федерации, Уставом и Положением о Совете директоров Общества, решениями уполномоченных органов управления Общества.