

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
ПАО «ОГК-2» от «22» сентября 2021 г.
(Протокол от 22.09.2021 № 265)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета директоров
ПАО «ОГК-2»

1. Общие положения

1.1. Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета директоров (далее – Положение) разработано в соответствии с Уставом ПАО «ОГК-2», Положением о Совете директоров ПАО «ОГК-2», а также применимым законодательством.

1.2. Положение определяет порядок формирования и компетенцию Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров (далее – Комитет), а также порядок работы Комитета.

1.3. Комитет является постоянно действующим, коллегиальным консультативно-совещательным органом Совета директоров ПАО «ОГК-2», обеспечивающим эффективное выполнение Советом директоров ПАО «ОГК-2» (далее – Совет директоров) своих функций.

Комитет создан с целью оказания содействия эффективному выполнению функций Совету директоров ПАО «ОГК-2» в области кадровой и социально-трудовой политики ПАО «ОГК-2» (далее – Общество).

1.4. Комитет представляет Совету директоров заключения и рекомендации по рассматриваемым вопросам в рамках своей компетенции для принятия решений Советом директоров.

1.5. Комитет представляет Совету директоров годовой отчет о проделанной работе, а также отчет о деятельности Комитета в любое время по требованию Совета директоров.

1.6. Председатель Комитета вправе предоставить Совету директоров отдельные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

1.7. В своей деятельности Комитет подотчетен Совету директоров и действует в пределах полномочий, предоставленных Комитету в соответствии с настоящим Положением.

1.8. Предложения о создании Комитета и кандидатурах для избрания в Комитет вносятся лицами, которые в соответствии с Уставом Общества имеют право созывать и требовать созыва заседания Совета директоров.

2. Направления деятельности Комитета

2.1. Основными функциями Комитета являются:

2.1.1. разработка и периодический пересмотр политики Общества по вознаграждению членов Совета директоров, исполнительных органов Общества, надзор за ее внедрением и реализацией, формирование рекомендаций акционерам по размеру выплачиваемых членам Совета директоров вознаграждений и компенсаций;

2.1.2. предварительная оценка работы исполнительных органов по итогам года в соответствии с политикой Общества по вознаграждению;

2.1.3. разработка условий досрочного расторжения трудовых договоров с членами исполнительных органов Общества, включая все материальные обязательства Общества и условия их предоставления;

2.1.4. регулярная оценка деятельности лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа (управляющей организации,

управляющего), и подготовка для Совета директоров предложений по возможности их повторного назначения;

2.1.5. разработка рекомендаций Совету директоров по определению размера вознаграждения и принципов премирования Корпоративного секретаря (руководителя структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря) Общества с учетом оценки работы Корпоративного секретаря Общества по итогам года;

2.1.6. ежегодное проведение детальной формализованной процедуры самооценки или внешней оценки эффективности работы Совета директоров и его членов, а также Комитетов Совета директоров, определение приоритетных направлений для усиления состава Совета директоров;

2.1.7. взаимодействие с акционерами, которое не должно ограничиваться кругом крупнейших акционеров, с целью формирования рекомендаций акционерам в отношении голосования по вопросу избрания кандидатов в Совет директоров;

2.1.8. анализ профессиональной квалификации и независимости кандидатов, номинированных в Совет директоров и формирование рекомендаций для акционеров Общества в отношении голосования по вопросу избрания кандидатов в Совет директоров;

2.1.9. планирование кадровых назначений, в том числе с учетом обеспечения преемственности деятельности членов исполнительных органов Общества, формирование рекомендаций Совету директоров в отношении кандидатов на должность Корпоративного секретаря (руководителя структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря), членов исполнительных органов общества и иных ключевых руководящих работников;

2.1.10. регулярный анализ соответствия независимых членов Совета директоров критериям независимости;

2.1.11. формирование программы обучения и повышения квалификации для членов Совета директоров, учитывающей индивидуальные потребности отдельных его членов, включая формирование программы введения в должность впервые избранных членов Совета директоров, уведомление членов Совета директоров и Председателя об их правах и обязанностях, а также надзор за практической реализацией этих программ;

2.1.12. подготовка отчета об итогах работы Комитета для включения в годовой отчет и иные документы общества.

2.2. В рамках выполнения своих функций Комитет вправе осуществлять предварительное рассмотрение, анализ и выработку рекомендаций (заключений) по следующим вопросам компетенции Совета директоров, включенным в повестку дня заседания Совета директоров (и/или в План работы Совета директоров):

2.2.1. Назначение (избрание) Генерального директора Общества и досрочное прекращение его полномочий;

2.2.2. рекомендации Общему собранию акционеров Общества о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества управляющей организации или управляющему; утверждение условий заключаемого с управляющей организацией (управляющим) договора;

2.2.3. принятие решения о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего);

2.2.4. привлечение к дисциплинарной ответственности Генерального директора Общества и его поощрение в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, включая утверждение программ мотивационного характера;

2.2.5. принятие решения о выдвижении Генерального директора Общества для представления к государственным наградам;

2.2.6. утверждение общей структуры: исполнительного аппарата Общества, филиалов и представительств Общества;

2.2.7. согласование кандидатур на отдельные должности (освобождение от должности) Исполнительного аппарата Общества, определяемые Советом директоров Общества за исключением согласования освобождения от занимаемой должности, если основанием является собственное желание лица;

2.2.8. рассмотрение отчетов Генерального директора о деятельности Общества (в том числе о выполнении им своих должностных обязанностей), о выполнении решений Общего собрания акционеров, Совета директоров;

2.2.9. назначение, освобождение от занимаемой должности или досрочное прекращение полномочий Корпоративного секретаря Общества или Секретаря Совета директоров, утверждение Положения о Корпоративном секретаре;

2.2.10. решение вопросов о выплате вознаграждения и компенсаций расходов Секретарю Совета директоров (Корпоративному секретарю) Общества, связанных с исполнением Секретарем Совета директоров (Корпоративным секретарем) своих функций;

2.2.11. принятие решений о выдвижении Обществом кандидатур для избрания на должность единоличного исполнительного органа, в иные органы управления, организаций, в которых участвует Общество;

2.2.12. определение позиции Общества (представителей Общества) по следующему вопросу повесток дня общих собраний акционеров (участников) и заседаний советов директоров дочерних и зависимых хозяйственных обществ (далее – ДЗО), в том числе поручение принимать или не принимать участие в голосовании по вопросам повестки дня, голосовать по проектам решений «за», «против» или «воздержался»:

- о выплате вознаграждений членам совета директоров ДЗО;

2.2.13. утверждение программы обучения и повышения квалификации для членов Совета директоров;

2.2.14. утверждение политики обеспечения преемственности Совета директоров;

2.2.15. утверждение кандидатуры независимого консультанта для проведения оценки эффективности Совета директоров, его членов и комитетов, рассмотрение результатов внешней оценки или самооценки эффективности

Совета директоров, его членов и комитетов, утверждение методологии самооценки эффективности Совета директоров, его членов и комитетов;

2.2.16. рассмотрение отчета Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества;

2.2.17. утверждение Положения о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета директоров;

2.2.18. об определении статуса члена Совета директоров Общества;

2.2.19. иные, связанные с вышеуказанными вопросами (за исключением относящихся к компетенции других Комитетов Совета директоров Общества).

3. Права и обязанности Комитета и членов Комитета

3.1. Комитет вправе:

3.1.1. По поручению Совета директоров осуществлять контроль за выполнением единоличным исполнительным органом или иным уполномоченным лицом, в том числе Управляющим директором Общества, решений Совета директоров по направлениям своей деятельности.

3.1.2. Запрашивать и получать от должностных лиц Общества документы, отчеты, объяснения и другую информацию, в том числе сведения конфиденциального характера, а также вправе через единоличный исполнительный орган Общества запрашивать информацию у сторонних организаций.

3.1.3. Приглашать на заседания Комитета членов Совета директоров работников Общества, его дочерних обществ. Сотрудники и менеджмент Общества приглашаются на очные заседания Комитета при обязательном согласовании с единоличным исполнительным органом или иным уполномоченным лицом, в том числе Управляющим директором Общества.

3.1.4. Привлекать к участию в своей работе независимых экспертов и консультантов, обладающих специальными знаниями, по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, в рамках бюджета Комитета. Договоры с лицами, привлекаемыми Комитетом для оказания консультационных услуг, заключаются на основании решения Комитета уполномоченным должностным лицом Общества по представлению Председателя Комитета, либо Председателем Комитета по доверенности, выданной единоличным исполнительным органом Общества.

3.1.5. При необходимости разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров Общества проекты изменений и дополнений в Положение.

3.1.6. Осуществлять иные полномочия, определенные Советом директоров и/или указанные в Положении.

3.2. Комитет обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять возложенные на Комитет задачи и осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства, Устава и внутренних документов Общества.

3.2.2. В соответствии с действующим законодательством и внутренними документами Общества представлять в Совет директоров экономически

эффективные и юридически обоснованные рекомендации, а также иные документы.

3.2.3. Своевременно информировать Совет директоров о своих опасениях и любых нехарактерных для деятельности Общества обстоятельствах, которые стали известны Комитету в связи с осуществлением его деятельности.

3.2.4. Соблюдать требования конфиденциальности, не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую тайну.

3.3. Члены Комитета вправе:

3.3.1. Вносить письменные предложения по формированию плана работы Комитета;

3.3.2. Требовать в письменном виде созыва заседания Комитета.

3.3.3. Вносить предложения, обсуждать и голосовать по вопросам повестки дня заседания Комитета.

3.3.4. Выражать в письменном виде свое мнение, в том числе несогласие с решениями Комитета, и доводить его до сведения Председателя Комитета.

3.3.5. Осуществлять иные полномочия, определенные Советом директоров.

3.4. Члены Комитета обязаны:

3.4.1. Добросовестно выполнять свои обязанности в интересах Общества.

3.4.2. Принимать участие в заседаниях Комитета.

3.4.3. Не использовать и не передавать другим лицам информацию о деятельности Общества.

3.4.4. Знакомиться с материалами к заседанию Комитета и вырабатывать собственную позицию по каждому вопросу повестки дня заседания.

3.4.5. Соблюдать требования, установленные действующим законодательством, Уставом Общества, Положением о Совете директоров, настоящим Положением.

3.4.6. Воздерживаться от действий, которые могут привести к возникновению конфликта между интересами члена Комитета и интересами Общества. Сообщать Совету директоров о возникновении конфликта интересов в связи с вопросами, обсуждаемыми Комитетом.

4. Формирование Комитета

4.1. Комитет создается по решению Совета директоров.

Комитет состоит не менее, чем из 3 (трех) человек, которые избираются большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

4.2. Совет директоров стремится рассмотреть вопрос об избрании членов Комитета и Председателя Комитета на первом заседании Совета директоров в возможно короткий разумный срок после проведения общего собрания акционеров Общества, на котором Совет директоров в новом составе был избран.

Персональный состав Комитета избирается Советом директоров из числа членов Совета директоров. Комитет должен состоять из независимых директоров, а если это невозможно в силу объективных причин – в него могут

входить члены Совета директоров, не являющиеся единоличным исполнительным органом.

4.3. Определение независимости членов Совета директоров осуществляется в соответствии с Правилами листинга ПАО Московская Биржа, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4.4. Предложения лиц, указанных в пункте 1.8 Положения, по кандидатурам для избрания в Комитет должны быть представлены в Совет директоров в письменной форме не позднее, чем за 7 (Семь) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров, в повестку дня которого включен вопрос об избрании членов Комитета.

4.5. Предложение о выдвижении кандидата (кандидатов) в члены Комитета должно содержать фамилию, имя, отчество кандидата.

4.6. При избрании членов Комитета должны учитываться их образование, профессиональная подготовка, опыт работы в направлении деятельности Комитета и иные специальные знания, необходимые для осуществления членами Комитета своих полномочий.

4.7. Полномочия членов Комитета прекращаются одновременно с прекращением полномочий сформировавшего его Совета директоров.

4.8. Совет директоров вправе досрочно прекратить полномочия любого члена Комитета, а также переизбрать весь состав Комитета.

4.9. Председатель Комитета, а также члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия при направлении заявления об этом Председателю Совета директоров.

4.10. В случае, если количественный состав Комитета становится менее определенного Положением кворума для проведения заседаний Комитета, Председатель Совета директоров обязан созвать внеочередное заседание Совета директоров для избрания членов Комитета либо включить вопрос об избрании членов Комитета в повестку дня ближайшего запланированного заседания Совета директоров.

4.11. Комитет возглавляет Председатель, избираемый большинством голосов членов Совета директоров, присутствующих на заседании Совета директоров.

4.12. Совет директоров вправе досрочно переизбрать Председателя Комитета.

4.13. По возможности Председателем Комитета Совет директоров избирает члена Комитета, не являющегося Председателем Совета директоров.

4.14. Главной задачей Председателя Комитета является обеспечение эффективной работы Комитета и осуществление контроля за исполнением решений, принятых Советом директоров, по направлениям деятельности Комитета.

4.15. Председатель Комитета:

а) определяет приоритеты в деятельности Комитета и формирует план работы Комитета;

б) принимает решение о созыве заседаний Комитета и председательствует на них;

в) определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комитета;

г) способствует проведению открытого и конструктивного обсуждения вопросов повестки дня и выработке согласованных заключений и рекомендаций;

д) определяет список лиц, приглашаемых для участия в очном заседании Комитета. Приглашение на очное заседание Комитета (рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания) работников Общества осуществляется путем направления соответствующего приглашения на имя единоличного исполнительного органа или иного уполномоченного лица, в том числе Управляющего директора Общества. Единоличный исполнительный орган или иное уполномоченное лицо, в том числе Управляющий директор Общества обязан обеспечить участие приглашенных на заседание Комитета (рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания) работников Общества либо иных лиц, обладающих полномочиями, информацией и квалификацией, необходимыми для эффективного участия в заседании Комитета (рассмотрении вопросов повестки дня заседания, предоставлении информации, участии в обсуждении, принятии решений и т.д.);

е) подписывает протоколы заседаний Комитета;

ж) осуществляет официальную переписку Комитета, подписывает запросы, письма и документы от имени Комитета;

з) распределяет обязанности между членами Комитета;

и) отчитывается о работе Комитета перед Советом директоров;

к) представляет Комитет в отношениях с должностными лицами, аудитором Общества, другими лицами и организациями, привлеченными к работе Комитетом или Обществом по направлениям деятельности Комитета.

л) обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований законодательства, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;

м) выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

4.16. При вхождении в состав Комитета членам Комитета должны быть подробно разъяснены их функции и полномочия. Членам Комитета должна быть предоставлена возможность при необходимости в любой момент пройти обучение, необходимое для выполнения ими своих функций.

4.17. Функции Секретаря Комитета осуществляет Корпоративный секретарь Общества, если решением Комитета не предусмотрено иное. В случае принятия Комитетом решения об избрании Секретарем Комитета иного лица, Секретарь Комитета избирается большинством голосов от общего числа избранных членов Комитета. В случае если кандидат на должность является сотрудником Общества, его кандидатура согласуется с единоличным исполнительным органом.

4.18. Секретарь Комитета осуществляет техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Комитета, в том числе:

- а) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета;
- б) осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям;
- в) обеспечивает своевременное направление членам Комитета, единоличному исполнительному органу или иному уполномоченному лицу, в том числе Управляющему директору Общества и лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и бюллетеней;
- г) осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комитета;
- д) осуществляет учет адресованной Комитету и членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств), обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации;
- е) обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе;
- ж) выполняет поручения Председателя Комитета в рамках полномочий Председателя Комитета;
- з) информирует Корпоративного секретаря о деятельности Комитета, в т.ч. о плане работы, о принятых Комитетом решениях (рекомендациях и заключениях);
- и) заверение протоколов заседаний Комитета, подписание выписок из протоколов заседаний Комитета, а также предоставление протоколов и выписок из протоколов заседаний Комитета по запросу заинтересованных лиц в установленном порядке;
- к) осуществляет иные функции в соответствии с Положением.

5. Порядок работы Комитета

5.1. План работы Комитета формируется Председателем Комитета с учетом утвержденного плана работы Совета директоров, предложений Председателя Совета директоров, членов Совета директоров, членов Комитета, решений Совета директоров и Комитетов Совета директоров, по инициативе исполнительного органа.

5.2. План работы Комитета утверждается на заседании Комитета, которое должно быть проведено после заседания Совета директоров, на котором был утвержден план работы Совета директоров.

5.3. Комитет стремится проводить заседания на регулярной основе, по мере необходимости, не реже одного раза в квартал. В случае необходимости Комитет проводит внеочередные заседания.

5.4. Решение о созыве заседания Комитета принимает Председатель Комитета самостоятельно или на основании предложения членов Комитета, Председателя Совета директоров и членов Совета директоров, решений Совета

директоров и Комитетов Совета директоров, по инициативе исполнительного органа.

5.5. При созыве заседания Комитета Председатель Комитета определяет дату, время, продолжительность заседания, место и форму проведения заседания. При проведении очного заседания Комитета Совета директоров в целях обеспечения безопасности участников заседания и сохранения конфиденциальности обсуждения вопросов повестки дня, принимаемых по ним решений, могут быть реализованы необходимые мероприятия, в т.ч.: введен пропускной режим, запрещены пронос и использование записывающих устройств, электронных устройств и средств связи в помещение, в котором проводится заседание.

5.6. Место проведения очного заседания Комитета определяется Председателем Комитета по согласованию со всеми членами Комитета.

5.7. Повестка дня планового заседания формируется Председателем Комитета в соответствии с утвержденным планом работы Комитета, решениями Совета директоров и Комитетов Совета директоров, предложениями Председателя Совета директоров, членов Совета директоров, членов Комитета, исполнительного органа Общества.

5.8. Регулярные (очередные) заседания Комитета должны проводиться до даты запланированных заседаний Совета директоров, чтобы обеспечить возможность своевременного представления отчета о деятельности Комитета Совету директоров.

5.9. На рассмотрение Комитета вопросы вносятся:

- а) по решению Совета директоров;
- б) по инициативе Председателя Совета директоров;
- в) по решению Комитетов Совета директоров;
- г) по инициативе Председателя Комитета;
- д) по инициативе члена Совета директоров;
- е) по инициативе члена Комитета;
- ж) по инициативе исполнительного органа Общества;

5.10. Внеочередные заседания Комитета проводятся:

- а) в соответствии с поступившим от Секретаря Совета директоров уведомлением о заседании Совета директоров, в повестку дня которого включены вопросы, отнесенные Положением к компетенции Комитета;
- б) по собственной инициативе Председателя Комитета;
- в) по решению Совета директоров или по решению Комитета;
- г) по требованию Председателя Совета директоров, члена Комитета, по инициативе исполнительного органа.

5.11. Требование о созыве заседания Комитета направляется Председателю Комитета в письменной форме не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения заседания и должны содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, проект решения Комитета, а также сопроводительные материалы и информацию.

Требование о созыве заседания Комитета должно быть подписано лицом, направившим указанное требование. Одновременно копия требования о созыве

заседания Комитета со всеми приложениями должна быть направлена Секретарю Комитета.

5.12. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты предъявления требования о созыве внеочередного заседания Председатель Комитета принимает решение о проведении внеочередного заседания Комитета, определяет дату, время и место проведения заседания Комитета (дату и время окончания срока приема бюллетеней при заочном голосовании), либо принимает решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета. Мотивированное решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета направляется лицу или органу Общества, требующему созыва такого заседания, не позднее следующего дня с даты принятия Председателем Комитета решения об отказе в созыве заседания.

5.13. Решение Председателя Комитета об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета может быть принято в следующих случаях:

- а) вопрос (вопросы), предложенный(ые) для включения в повестку дня заседания Комитета, не отнесен(ы) Положением к его компетенции;
- б) вопрос повестки дня, содержащийся в требовании о созыве внеочередного заседания Комитета, уже включен в повестку ближайшего заседания, созываемого в соответствии с решением Председателя Комитета, принятым до получения вышеуказанного требования;
- в) не соблюдены установленные пунктом 5.11. Положения форма, порядок и сроки предъявления требования о созыве заседания.

5.14. Председатель Комитета вправе включить вопросы, содержащиеся в требовании о созыве внеочередного заседания Комитета, в повестку дня ближайшего планового заседания Комитета.

5.15. Уведомление о проведении заседания Комитета должно содержать повестку дня заседания, форму проведения заседания, дату, место и время проведения заседания (дату и время окончания приема бюллетеней для голосования по вопросам повестки дня заседания), дополнительные требования к порядку проведения заседания в форме совместного присутствия в целях обеспечения безопасности участников заседания и сохранения конфиденциальности обсуждения вопросов повестки дня, принимаемых по ним решений.

Уведомление о проведении заседания оформляется Секретарем Комитета и подписывается Председателем Комитета. Срок созыва заседания Комитета определяется Председателем Комитета.

Уведомление о проведении заседания, а также материалы и информация по вопросам повестки дня должны быть направлены членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета в срок, определенный Председателем Комитета.

Лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, направляются материалы по тем вопросам повестки дня заседания Комитета, в обсуждении которых предполагается их участие.

5.16. Материалы (информация) по вопросам повестки дня, уведомление о проведении заседания и проект протокола заседания предоставляются

(направляются) Секретарем Комитета членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета электронной почтой.

В отдельных случаях итоговая редакция материалов может быть предоставлена во время заседания.

На заседании Комитета, проводимого в форме совместного присутствия (очное заседание), с согласия всех присутствующих членов Комитета могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания.

5.17. При получении от Секретаря Совета директоров уведомления о заседании Совета директоров повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные Положением к компетенции Комитета, Председатель Комитета должен предпринять все меры, обеспечивающие своевременное проведение заседаний Комитета для выработки рекомендаций (решений) по указанным вопросам повестки дня заседания Совета директоров и их направление в Совет директоров в соответствии с утвержденным Положением о Совете директоров Общества.

5.18. Заседания Комитета могут проводиться в форме очного заседания и заочного голосования. Комитет по решению его Председателя вправе проводить заседания в режиме видео- и/или телеконференции.

5.19. С учетом специфики вопросов, рассматриваемых Комитетом, присутствие на заседаниях Комитета лиц, не являющихся его членами, допускается исключительно по приглашению Председателя Комитета.

5.20. При решении вопросов на заседании каждый член Комитета обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос Председателя Комитета является решающим.

Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета или иному лицу не допускается.

5.21. Проведение очного заседания.

5.21.1. Заседание Комитета открывает и ведет его Председатель.

В случае отсутствия Председателя члены Комитета избирают председательствующего на заседании большинством голосов от общего числа избранных членов Комитета.

5.21.2. Не позднее чем за 2 (два) дня до начала заседания Комитета члены Комитета направляют Секретарю Комитета для обобщения замечания (при наличии) по подготовленным материалам, в том числе по формулировкам вопросов, предлагаемых для рассмотрения на заседании, и проектам предлагаемых решений.

В отдельных случаях итоговая редакция материалов может быть предоставлена во время заседания.

5.21.3. В очном заседании Комитета принимают участие члены Комитета, а также приглашенные лица.

5.21.4. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения очного заседания Комитета.

Председательствующий на очном заседании сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комитета и оглашает повестку дня заседания.

5.21.5. Очное заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины от числа членов Комитета.

5.21.6. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председательствующий на заседании принимает одно из следующих решений:

- а) путем консультаций с присутствующими на заседании лицами определяет время переноса начала заседания;
- б) определяет дату повторного заседания с той же повесткой дня;
- в) включает вопросы, которые должны быть рассмотрены на несостоявшемся заседании Комитета, в повестку дня следующего запланированного заседания Комитета.

5.21.7. Порядок проведения заседания Комитета определяется председательствующим на заседании с учетом мнения членов Комитета.

Если у членов Комитета отсутствуют замечания по подготовленным материалам, нет разногласий по предлагаемым рекомендациям, они могут быть приняты без обсуждения.

5.21.8. Комитет принимает решения большинством голосов от общего числа избранных членов Комитета

5.21.9. При определении результатов голосования по вопросам, включенным в повестку дня очного заседания Комитета, одновременно учитываются:

- а) мнения членов Комитета, присутствующих на заседании;
- б) письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании, оформленные и полученные в порядке, предусмотренном Положением.

5.21.10. Член Комитета, отсутствующий на заседании, проводимом в форме совместного присутствия, вправе представить до начала заседания Комитета свое письменное мнение по вопросам повестки дня, которое будет учитываться при определении кворума и при голосовании (при условии, если проект решения Комитета не был изменен по итогам рассмотрения соответствующего вопроса).

5.21.11. На очном заседании Секретарь Комитета оглашает поступившие письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

5.22. Проведение заочного голосования.

5.22.1. Решение о проведении заседания Комитета в форме заочного голосования принимается Председателем Комитета.

5.22.2. В срок, определенный Председателем Комитета, членам Комитета должны быть направлены:

- уведомление о проведении заочного голосования, отвечающее требованиям пункта 5.15 настоящего Положения;
- бюллетени для голосования, содержащие в том числе дату представления членами Комитета заполненных и собственноручно подписанных

бюллетеней в Комитет, составленные в соответствии с Приложением 1 к Положению;

– дополнительные информационно-справочные материалы.

Заполненные и собственноручно подписанные членами Комитета бюллетени для голосования представляются Секретарю Комитета.

5.22.3. При голосовании по вопросам повестки дня в бюллетене член Комитета должен выбрать только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») и поставить в соответствующей графе бюллетеня свою подпись с расшифровкой подписи. Внесение членом Комитета каких-либо иных записей в бюллетень не допускается. Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.

5.22.4. Заполненный и подписанный бюллетень должен быть представлен членом Комитета не позднее даты и времени окончания приема бюллетеня Секретарю Комитета по адресу электронной почты, указанному в бюллетене.

5.22.5. Отсутствие (неполучение) бюллетеня члена Комитета по истечении даты и времени окончания приема бюллетеня считается согласием члена Комитета на принятие решений путем заочного голосования (голосование по бюллетеню).

5.22.6. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Комитета, бюллетени которых получены до указанной в бюллетене даты представления заполненного бюллетеня.

5.22.7. Заочное заседание Комитета считается правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины избранных членов Комитета.

5.22.8. Наличие кворума для принятия решения на заочном заседании Комитета и результаты голосования по вопросам повестки дня определяется по каждому вопросу повестки дня отдельно на основании заполненных и подписанных членами Комитета бюллетеней.

5.22.9. Бюллетень, заполненный с нарушением требований, указанных в Положении, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при определении результатов голосования по вопросам повестки дня.

5.22.10. Бюллетень может быть признан недействительным полностью или частично по отдельным вопросам при наличии каких-либо знаков более чем в одной графе возможных вариантов голосования по вопросу или отсутствию в бюллетене подписи члена Комитета, а также если бюллетень содержит поправки и/или оговорки к предложенному проекту решения.

5.22.11. По итогам заочного голосования составляется протокол в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

6. Порядок оформления решений Комитета

6.1. На заседании Комитета ведется протокол.

6.2. Протокол заседания Комитета подписывается Председателем и Секретарем Комитета. Протокол составляется в одном оригинальном экземпляре. Копии протокола, подготовленных материалов и рекомендаций направляются членам Комитета. Совет директоров информируется о принятых Комитетом решениях.

6.3. Протоколы заседаний Комитета хранятся у Секретаря Комитета в течение трех лет, после чего сдаются в архив Общества и хранятся в соответствии с требованиями законодательства.

6.4. Протокол очного заседания составляется в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания, согласовывается всеми членами Комитета, участвовавшими в заседании, и подписывается председательствующим на заседании Комитета. Любой член Комитета вправе письменно изложить свое особое мнение по вопросам повестки дня.

В протоколе очного заседания указываются:

- место и время проведения заседания;
- присутствующие на заседании;
- вопросы, поставленные на голосование, мнения членов Комитета по рассматриваемым вопросам, итоги голосования по ним и принятые решения.

6.5. Протокол заседания в случае заочного голосования составляется не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты, установленной для представления заполненных бюллетеней, и подписывается Председателем Комитета.

К протоколу прилагаются подписанные членами Комитета бюллетени для голосования.

6.6. При принятии Комитетом решений заочным голосованием в протоколе заседания (заочного голосования) указываются:

- дата составления протокола;
- члены Комитета, представившие заполненные и подписанные бюллетени для голосования в срок, установленный для представления таких бюллетеней;
- вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним;
- принятые решения.

6.7. Секретарь Комитета в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола Председателем Комитета или председательствующим на заседании Комитета направляет по электронной почте копию протокола заседания членам Комитета и в Совет директоров.

6.8. По желанию члена Комитета к Протоколу заседания Комитета может прилагаться краткое изложение его мнения по вопросам повестки дня заседания Комитета. Такое мнение готовится членом Комитета и передается Секретарю Комитета.

7. Взаимодействие с органами Общества и иными лицами

7.1. При исполнении своих обязанностей Комитет поддерживает эффективные рабочие отношения с органами управления Общества, а также иными организациями и лицами.

7.2. Председатель и Секретарь Комитета обязаны обеспечить информационное, техническое и скоординированное взаимодействие Комитета с Корпоративным секретарем, Советом директоров, исполнительными органами Общества, органами контроля Общества, а также с другими Комитетами Совета директоров.

7.3. Комитет имеет право получать от Общества информацию и документы, необходимые для выполнения стоящих перед Комитетом задач и принятия решений по вопросам своей компетенции в порядке, установленном настоящим разделом.

Информацию и документы, необходимые для принятия Комитетом решений по вопросам его компетенции, Комитет письменно запрашивает у единоличного исполнительного органа или иного уполномоченного лица, в том числе Управляющего директора Общества.

Запрос Комитета о предоставлении информации должен быть подписан Председателем Комитета.

7.4. Комитет имеет право при обязательном согласовании с единоличным исполнительным органом или иным уполномоченным лицом, в том числе Управляющим директором Общества приглашать должностных лиц (сотрудников) Общества на очные заседания для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня.

Запрос-приглашение Комитета с указанием должностных лиц (сотрудников) Общества, приглашаемых для участия в очном заседании Комитета, направляется на имя единоличного исполнительного органа или иного уполномоченного лица, в том числе Управляющего директора Общества. В запросе-приглашении Комитета должно быть указание на вопросы повестки дня заседания Комитета, в обсуждении которых предполагается участие приглашаемых должностных лиц (сотрудников) Общества.

7.5. Единоличный исполнительный орган или иное уполномоченное лицо, в том числе Управляющий директор Общества обязан обеспечить участие в очном заседании Комитета должностных лиц (сотрудников) Общества, указанных в запросе-приглашении Комитета, либо иных должностных лиц (сотрудников) Общества, обладающих полномочиями, информацией и квалификацией, необходимыми для эффективного участия в заседании Комитета.

7.6. Единоличный исполнительный орган или иное уполномоченное лицо, в том числе Управляющий директор Общества вправе определить уполномоченных должностных лиц (сотрудников) Общества, обязанных напрямую взаимодействовать с Комитетом. Указанные лица обязаны участвовать в очных заседаниях Комитета, отвечать на запросы Комитета о предоставлении информации и документов.

В случае определения единоличным исполнительным органом или иным уполномоченным лицом, в том числе Управляющим директором Общества указанных лиц сведения об этом доводятся до Председателя Комитета.

7.7. В целях эффективного осуществления Комитетом своей деятельности по согласованию с единоличным исполнительным органом или

иным уполномоченным лицом, в том числе Управляющим директором Общества, могут быть образованы рабочие группы с участием должностных лиц Общества. Лица, возглавляющие указанные группы, организуют их работу и обеспечивают анализ вопросов, определенных Комитетом, в установленные Комитетом сроки.

7.8. Подготовленные (выработанные) Комитетом рекомендации (заключения) Председатель Комитета представляет в Совет директоров с одновременным предоставлением копий указанных рекомендаций (заключений) единоличному исполнительному органу Общества.

8. Конфиденциальность

8.1. В период исполнения обязанностей членов Комитета, а также в течение двух лет после окончания срока полномочий в Комитете, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, Секретарь Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в Комитете информации, не являющейся общедоступной. Понятие информации, не являющейся общедоступной применительно к деятельности Общества, и ее состав устанавливается Обществом.

8.2. Члены Комитета, Секретарь Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете, вправе получать указанную информацию при условии заключения ими с Обществом соглашения об использовании указанной информации по форме, утвержденной в Обществе.

8.3. Все документы, связанные с деятельностью Комитета, должны храниться по месту нахождения Общества в соответствии с установленным в Обществе порядком хранения документов. Ответственным за хранение указанных документов является Секретарь Комитета.

9. Оценка и обеспечение деятельности членов Комитета

9.1. Оценка деятельности Комитета и членов Комитета ежегодно проводится Советом директоров.

9.2. Для обеспечения работы Комитета при формировании расходной части общего бюджета Общества может предусматриваться отдельная статья расходов.

9.3. Членам и Секретарю Комитета компенсируются расходы, связанные с участием в очном заседании Комитета по действующим на момент проведения заседания нормам возмещения командировочных расходов.

Выплата компенсаций членам и Секретарю Комитета осуществляется на основании предоставляемых в Общество заявления и документов, подтверждающих фактически произведенные расходы, связанные с участием в очном заседании Комитета.

9.4. Секретарю Комитета выплачивается вознаграждение в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей за каждое заседание Комитета, а также компенсируются расходы, связанные с исполнением им своих обязанностей.

В случае, если обязанности Секретаря Комитета выполняет Корпоративный секретарь Общества, указанное вознаграждение не выплачивается.

9.5. В целях проведения заседаний Комитета единоличный исполнительный орган или иное уполномоченное лицо, в том числе Управляющий директор Общества по ходатайству Председателя Комитета обязан предоставить Комитету помещение, обеспечить беспрепятственный доступ в него лиц, перечень которых определен в указанном ходатайстве, а также осуществить иные меры для проведения заседания Комитета.

9.6. Рабочим языком Комитета являются русский язык. Заседания Комитета проводятся на русском языке.

Общество, по запросу Председателя Комитета, при необходимости обеспечивает качественный перевод материалов, документов и информации Комитета, предоставляемой членам Комитета по повестке дня, а также хода заседания Комитета на английский язык.

По отдельным решениям или документам по просьбе члена Комитета могут быть подготовлены переводы на другие иностранные языки.

10. Заключительные положения

10.1. Положение, изменения и дополнения к Положению утверждает Совет директоров.

10.2. Вопросы, не урегулированные Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, иными внутренними документами Общества и решениями Совета директоров.

10.3. В случае если нормы Положения вступят в противоречие с положениями Устава Общества, применяются положения Устава Общества.

10.4. Если в результате изменения законодательства или нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение члены Комитета руководствуются законами и подзаконными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

11. Приложения

11.1. № 1

**Комитет по кадрам и вознаграждениям Совета директоров
Публичного акционерного Общества _____**

БЮЛЛЕТЕНЬ

для голосования по вопросам повестки дня заседания
Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров ПАО «_____»

Дата и время окончания приема бюллетеней для голосования: ДД.ММ.ГГГГ, ____ час. ____ мин.

Форма проведения заседания: совместное присутствие/заочное голосование.

Адрес электронной почты для направления сканированных копий заполненных бюллетеней:

ВОПРОС № ____ ПОВЕСТКИ ДНЯ	...	
Решение:		
ГОЛОСОВАНИЕ ПО ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ ДНЯ:		
ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
<i>Вы вправе выбрать только один вариант голосования, выбранный вариант необходимо отметить знаком ✓</i>		

ВНИМАНИЕ:

Бюллетень для голосования должен быть подписан членом Комитета. Без подписи члена Комитета бюллетень считается недействительным.

Бюллетень, поступивший в Общество по истечении времени и даты окончания приема бюллетеней, не учитывается при определении результатов голосования и подведении итогов заочного голосования.