УТВЕРЖДЕНО
Решением внеочередного Общего собрания
участников ООО «РКС-Холдинг»
Протокол от «17» апреля 2020 г. № 07/20
Введено в действие
Приказом от «02» июня 2020 г. № 16

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО НАЗНАЧЕНИЯМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ ПРИ СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «РКС-ХОЛДИНГ»

МОСКВА, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения ……..	4
2.	Функции и компетенция Комитета ……	4
3.	Права и обязанности Комитета……..…	6
4.	Состав и порядок формирования Комитета ……..…	7
5.	Председатель Комитета ……..……..…..	8
6.	Секретарь Комитета…….…	8
7.	Заседания Комитета…….…	9
8.	Контроль за исполнением решений Комитета ……..…..	13
9.	Взаимодействие Комитета с единоличным исполнительным органом Общества……..	14
10.	Обеспечение деятельности Комитета…….	14
11.	Конфиденциальность……..…	14
12.	Хранение и использование документов Комитета …….....	15
13.	Заключительные положения……..…	15

Основные понятия, определения и сокращения, используемые в настоящем Положении

ООО «РКС-Холдинг»	-	Общество
Положение о комитете по назначениям и вознаграждениям при Совете директоров ООО «РКС-Холдинг»	-	Положение
Комитет по назначениям и вознаграждениям при Совете директоров ООО «РКС-Холдинг»	-	Комитет
Председатель Комитета по назначениям и вознаграждениям при Совете директоров ООО «РКС-Холдинг»	-	Председатель Комитета
Секретарь Комитета по назначениям и вознаграждениям при Совете директоров ООО «РКС-Холдинг»	-	Секретарь Комитета
Член Комитета по назначениям и вознаграждениям при Совете директоров ООО «РКС-Холдинг»	-	член Комитета
Протокол заседания Комитета по назначениям и вознаграждениям при Совете директоров ООО «РКС-Холдинг»	-	Протокол заседания Комитета

Термины, применяемые, но не определенные в настоящем Положении, используются в том смысле, в котором они используются в Уставе Общества или иных внутренних документах Общества, если настоящим Положением не предусмотрено иное.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Комитета, и определяет цели, задачи, компетенцию Комитета, а также порядок формирования состава Комитета и его деятельности.

1.2. Комитет является консультационно-совещательным органом Совета директоров Общества, создаваемым на основании решения коллегиального органа управления Общества. Комитет полностью подотчетен Совету директоров Общества, и его решения носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.

Комитет не является органом Общества и не вправе действовать от имени Общества, через Комитет Общество не принимает на себя гражданские права и обязанности.

1.3. Целью создания Комитета является содействие эффективному функционированию Совета директоров Общества посредством предварительного рассмотрения и подготовки рекомендаций Совету директоров по вопросам формирования ключевых подходов Общества в области кадровых назначений и создания прозрачной системы вознаграждений членов органов управления Общества, исполнительных органов и ключевых руководящих работников Общества.

1.4. В своей деятельности Комитет руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязательными требованиями организатора торгов, Уставом Общества и иными внутренними документами Общества и действует в рамках, предоставленных ему Советом директоров Общества полномочий и настоящего Положения.

2. Функции и компетенция Комитета

2.1. К функциям Комитета относится:

2.1.1. Обеспечение привлечения к управлению Обществом квалифицированных специалистов и создание необходимых стимулов для их успешной работы посредством:

1) планирования и согласования кадровых назначений членов исполнительных органов и ключевых работников Общества, в том числе с учетом обеспечения преемственности деятельности;
2) определения и представления на утверждение Советом директоров перечня ключевых работников Общества;
3) подготовки рекомендаций по определению существенных условий найма, системы мотивации (KPI) и вознаграждения ключевых руководящих работников Общества;
4) рассмотрения и согласования подготовленного единоличным исполнительным органом Общества анализа текущих и ожидаемых потребностей Общества в отношении профессиональной квалификации членов органов управления Общества и ключевых руководящих работников Общества с учетом интересов и стратегии развития Общества;
5) определения критериев подбора, предварительной оценки, анализа профессиональной квалификации и независимости всех кандидатов, выдвинутых для избрания в состав Совета директоров, на основе всей доступной Комитету информации, подготовки рекомендаций в отношении голосования по вопросу

избрания кандидатов в члены Совета директоров, исполнительные органы Общества, кандидатов на должности ключевых руководящих работников Общества, кандидатуры Корпоративного секретаря;

6) взаимодействие с участниками в контексте подбора кандидатов в Совет директоров Общества с целью формирования состава Совета директоров, наиболее полно отвечающего целям и задачам Общества;
7) рассмотрение и подготовка рекомендаций Совету директоров по утверждению представленной единоличным исполнительным органом Общества укрупненной организационной структуры управления Обществом;
8) разработки и периодического пересмотра политики Общества по вознаграждению членов Совета директоров, членов коллегиального исполнительного органа, лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа Общества, в том числе, управляющей организации или управляющего, и надзора за ее внедрением и реализацией, а также разработки параметров программ краткосрочной и долгосрочной мотивации членов исполнительных органов Общества;
9) подготовки предложений по определению существенных условий договоров с членами Совета директоров, членами коллегиального исполнительного органа и лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа Общества, в том числе разработки условий их досрочного расторжения, включая все материальные обязательства Общества и условия их предоставления;
10) формирования программы вводного курса для вновь избранных членов Совета директоров, нацеленного на эффективное ознакомление новых директоров с деловой практикой, организационной структурой, ключевыми активами и стратегией, ключевыми руководящими работниками Общества, а также с процедурами работы Совета директоров;
11) выбора независимого консультанта по вопросам вознаграждения членов исполнительных органов Общества и иных ключевых руководящих работников Общества (в случаях, установленных внутренними документами Общества – определение условий конкурса для выбора указанного консультанта и выполнение функций конкурсной комиссии);
12) описания индивидуальных обязанностей членов Совета директоров и Председателя Совета директоров, включая определение времени, которое должно уделяться по вопросам, связанным с деятельностью Общества в ходе плановой и внеплановой работы в рамках и за рамками заседаний.

2.1.2. Оценка эффективности деятельности органов управления Общества посредством:

1) участия в разработке критериев оценки деятельности членов исполнительных органов и ключевых руководящих работников Общества;
2) предварительной оценки работы исполнительных органов и ключевых руководящих работников Общества в соответствии с политикой Общества в области вознаграждений, системой мотивации, включая оценку достижения ими поставленных целей (KPI), а также предварительная оценка работы Корпоративного секретаря Общества;

3) подготовки рекомендаций Совету директоров Общества в отношении возможности повторного назначения членов исполнительных органов Общества;
4) разработки критериев и методологии оценки деятельности Совета директоров и членов Совета директоров Общества;
5) ежегодной оценки эффективности работы Совета директоров Общества и членов Совета директоров Общества, определения приоритетных направлений, требующих усиления.

2.1.3. Предварительное рассмотрение иных вопросов компетенции Совета директоров, в том числе:

1) предварительное рассмотрение вопросов о согласовании совмещения единоличным исполнительным органом и членами коллегиального исполнительного органа Общества должностей в органах управления других организаций;

2) предварительное рассмотрение внутренних документов Общества, а также любых изменений и дополнений к ним, касающихся системы вознаграждений и компенсаций членам органов управления, исполнительных органов и подлежащих утверждению Общим собранием участников Общества или Советом директоров Общества, а также документов, касающихся системы мотивации ключевых руководящих работников Общества;

3) подготовка отчета об итогах работы Комитета, о практической реализации принципов политики вознаграждения членов Совета директоров, членов исполнительных органов и иных ключевых руководящих работников Общества для включения в годовой отчет и иные документы Общества;

4) ежегодное проведение детальной формализованной процедуры самооценки или внешней оценки Совета директоров и комитетов Совета директоров с позиций эффективности их работы в целом, индивидуального вклада в работу, подготовка отчетов об итогах такой оценки;

5) разработка рекомендаций Совету директоров в отношении совершенствования процедур работы Совета директоров и комитетов Совета директоров;

6) формирование при необходимости программы обучения и повышения квалификации членов Совета директоров, учитывающей индивидуальные потребности отдельных членов Совета директоров, надзор за практической реализацией такой программы;

7) при необходимости анализ текущих и ожидаемых потребностей Общества в отношении профессиональной квалификации членов исполнительных органов Общества и иных ключевых руководящих работников Общества, продиктованных интересами конкурентоспособности и развития Общества.

3. Права и обязанности Комитета

3.1. Для осуществления своих обязанностей Председатель и члены Комитета вправе:

3.1.1. Запрашивать и получать от Общества, в соответствии с разделом 9 настоящего Положения, необходимую для выполнения своих обязанностей информацию и документы;

3.1.2. Запрашивать в соответствии с настоящим Положением информацию и документы по вопросам своей деятельности от сторонних организаций через единоличный исполнительный орган Общества;

3.1.3. Получать от сторонних организаций консультационные услуги по вопросам своей деятельности в рамках бюджета Комитета;

3.2. Председатель и члены Комитета имеют иные права, указанные в настоящем Положении.

3.3. Председатель и члены Комитета обязаны:

3.3.1. Осуществлять возложенные на Комитет функции в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества.

3.3.2. Представлять Совету директоров экономически эффективные и юридически обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам компетенции Комитета.

3.3.3. Своевременно информировать Совет директоров Общества о рисках, которым подвержено Общество в рамках компетенции Комитета.

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

3.3.5. Незамедлительно информировать Комитет о наличии личной заинтересованности в принятии того или иного решения и воздерживаться от голосования по соответствующему вопросу.

3.3.6. Соблюдать требования конфиденциальности, не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую и/или служебную тайну.

3.4. Члены Комитета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

4. Состав и порядок формирования Комитета

4.1. Численный состав Комитета определяется решением Совета директоров и составляет не менее 3 (Трех) и не более 7 (Семи) человек (оптимальным является нечетное число членов Комитета).

4.2. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров Общества большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании Совета директоров, из числа кандидатов, представленных членами Совета директоров Общества. Каждый член Совета директоров вправе предложить не более 3 (Трех) кандидатов в члены Комитета.

4.3. Срок полномочий членов Комитета - с момента их избрания до дня первого заседания Совета директоров Общества, избранного Общим собранием участников Общества в новом составе.

4.4. Полномочия всех или отдельных членов Комитета могут быть в любой момент прекращены досрочно решением Совета директоров Общества.

Председатель Комитета и члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия в любой момент при направлении заявления об этом Председателю Совета директоров Общества за 1 (Один) месяц до предполагаемой даты сложения полномочий. Для целей настоящего пункта полномочия Председателя либо члена Комитета считаются прекращенными с даты принятия Советом директоров Общества соответствующего решения.

4.5. В случае если численный состав Комитета становится меньше установленного пунктом 4.1. настоящего Положения, Совет директоров Общества избирает в установленном порядке членов Комитета в составе, необходимом до достижения соответствующей численности Комитета.

5. Председатель Комитета

5.1. Председатель Комитета избирается решением Совета директоров Общества большинством голосов из числа членов Комитета.

Председателем Комитета не может быть Председатель Совета директоров Общества.

Решением Совета директоров может быть также назначен заместитель Председателя Комитета, осуществляющий функции и полномочия Председателя Комитета в случае невозможности участия последнего в проведении заседания Комитета.

5.2. Председатель Комитета осуществляет общую организацию деятельности Комитета, в том числе:

1) формирует план работы Комитета на текущий год (с учетом плана работы Совета директоров) и осуществляет контроль за его реализацией;

2) созывает заседания Комитета и председательствует на них;

3) в соответствии с информацией Секретаря Комитета определяет кворум на заседании или его отсутствие;

4) принимает решение о назначении новой даты заседания в случае отсутствия кворума;

5) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, обеспечивает соблюдение порядка работы в ходе заседания, предоставляет слово докладчикам и лицам, приглашенным к участию в заседании Комитета, а также при необходимости открывает свободную дискуссию по соответствующему вопросу;

6) организует голосование по представленным в ходе заседания Комитета или в процессе его подготовки проектам решений;

7) на заседании Комитета, проводимом в форме совместного присутствия, оглашает принятые решения и письменно информирует всех членов Комитета о принятых решениях по итогам проведения заседания в форме заочного голосования;

8) распределяет обязанности между членами Комитета;

9) поддерживает постоянные контакты с исполнительными органами, Советом директоров, структурными подразделениями, а также с работниками Общества с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решений и его эффективного взаимодействия с Советом директоров Общества;

10) выполняет также иные функции, которые предусмотрены действующим законодательством, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

6. Секретарь Комитета

6.1. Секретарь Комитета избирается в порядке, предусмотренным Уставом или иными внутренними документами Общества.

6.2. Секретарь Комитета осуществляет организационное, информационное и документарное, техническое обеспечение деятельности Комитета как в связи с подготовкой и проведением заседаний, так и в период между заседаниями Комитета, в том числе:

1) организацию аудио и/или видеоконференции для целей проведения заседания в случае необходимости;

2) сбор и систематизацию материалов к заседаниям;

3) своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний, повестки дня заседаний Комитета, материалов (в том числе дополнительных), опросных листов и проектов решений по вопросам повестки дня;

4) обеспечивает распечатку, тиражирование и направление соответствующим лицам документов, материалов к заседаниям Комитета;

5) ведение протоколов (подведение итогов голосования при проведении заседаний в форме заочного голосования), формирование протоколов заседаний Комитета, подготовку выписок из протоколов заседаний Комитета;

6) хранение всех документов заседаний Комитета;

7) осуществляет учет адресованной Комитету и (или) членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств) и организационно обеспечивает подготовку соответствующих ответов, разъяснений, направляет членам Комитета корреспонденцию, поступившую в их адрес, и, при необходимости, оказывает содействие членам Комитета в подготовке ответов на письма, запросы, ходатайства и т.п.;

8) оказывает техническое и организационное содействие членам Комитета, ответственным за подготовку соответствующего вопроса для рассмотрения на плановом и внеплановом заседании Комитета;

9) организует взаимодействие с исполнительными органами Общества и менеджментом Общества в целях хранения всех документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета;

10) выполняет соответствующие поручения Председателя Комитета в рамках компетенции Председателя Комитета;

11) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

7. Заседания Комитета

7.1. Заседания Комитета проводятся в соответствии с планом, утвержденным Комитетом, а также по мере необходимости по требованию лиц, указанных в пункте 7.3.1. настоящего Положения. План работы Комитета утверждается на первом с момента избрания заседании Комитета.

Решение о созыве заседания, дате, времени и месте проведения заседания, и вопросах повестки дня, а также решение о перечне лиц, принимающих участие в заседании Комитета, принимает Председатель Комитета.

7.1.1. Материалами, представляемыми членам Комитета при подготовке к заседанию, являются:

- Уведомление о проведении заседания, содержащее дату, время, место, форму проведения заседания, дату и время окончания приема заполненных

опросных листов (в случае проведения заседания в форме заочного голосования), повестку дня;

- Пояснительная записка по вопросам повестки дня;
- Материалы по вопросам повестки дня;
- Проекты решений по вопросам повестки дня;
- Опросные листы для голосования по вопросам повестки дня.

7.1.2. Уведомление о проведении заседания, пояснительная записка и соответствующие материалы по вопросам повестки дня направляются лицам, принимающим участие в заседании, не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения заседания.

7.1.3. Подготовка заседания Комитета осуществляется Секретарем Комитета под руководством Председателя Комитета.

7.1.4. Особенности созыва внеочередного заседания Комитета установлены пунктом 7.3. настоящего Положения.

7.2. Подготовка заседаний Комитета:

7.2.1. Проект повестки дня заседания Комитета формируется Секретарем Комитета и утверждается Председателем Комитета.

7.2.2. Вопросы, не предусмотренные Планом работы Комитета, могут быть включены в проект повестки дня планового заседания Комитета по инициативе лиц, указанных в пункте 7.3.1. настоящего Положения. Инициатор должен представить Секретарю Комитета не позднее, чем за 10 (Десять) рабочих дней до даты заседания, на имя Председателя Комитета предложение о включении вопроса в повестку дня и пояснительную записку с обоснованием необходимости рассмотрения вопроса на заседании и, при наличии, иные информационные и презентационные материалы.

7.2.3. Контроль за сроком представления предложений по включению вопросов в повестку дня Комитета (включая пояснительную записку и информационные и презентационные материалы) осуществляется Секретарем Комитета.

7.2.4. По решению Председателя Комитета, при наличии обоснованной необходимости, сроки представления материалов Секретарю Комитета и осуществления рассылки уведомления о созыве заседания и материалов членам Комитета могут быть сокращены.

7.2.5. Включение в повестку дня заседания Комитета дополнительных вопросов может быть осуществлено на заседании по решению Комитета, принятому простым большинством голосов членов Комитета, участвующих в заседании.

7.3. Внеочередное заседание Комитета:

7.3.1. Внеочередное заседание Комитета проводится по решению Председателя Комитета по его инициативе, по требованию любого члена Комитета, по требованию Председателя Совета директоров Общества.

7.3.2. Лица, указанные в п. 7.3.1., направляют Секретарю Комитета требование о созыве заседания Комитета с обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания и указанием предлагаемой даты проведения заседания Комитета.

В срок не позднее дня, следующего за днем предъявления требования о созыве внеочередного заседания, Председатель Комитета принимает решение о проведении внеочередного заседания Комитета, назначении даты заседания или даты проведения

заочного голосования, либо об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета. Мотивированное решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета направляется лицу, требующему созыва такого заседания, в течение 2 (Двух) рабочих дней с момента принятия Председателем Комитета решения об отказе в созыве заседания.

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

1) вопрос (вопросы), предложенный (ые) для включения в повестку дня заседания Комитета, не отнесен (ы) Положением к компетенции Комитета;

2) в требовании о созыве внеочередного заседания Комитета не представлено обоснование необходимости проведения внеочередного заседания;

3) вопрос повестки дня, содержащийся в требовании о созыве внеочередного заседания Комитета, уже включен в повестку ближайшего очередного заседания, созываемого в соответствии с решением Председателя Комитета, принятым до получения вышеуказанного требования;

4) не соблюден установленный пунктами 7.2.2. и 7.3.2. настоящего Положения порядок предъявления требований о созыве заседания.

7.4. Порядок проведения заседаний Комитета:

7.4.1. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета и в форме заочного голосования.

7.4.2. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины от общего числа членов Комитета. Наличие кворума определяет Председатель Комитета при открытии заседания. При отсутствии кворума для проведения заседания должно быть проведено повторное заседание Комитета в течение 7 (Семи) рабочих дней с той же повесткой дня.

7.4.3. Член Комитета, не имеющий возможности участвовать на заседании путем личного присутствия, может принимать участие в заседании с использованием аудиовизуальных средств связи (аудио/видео конференции).

7.4.4. На заседаниях Комитета могут присутствовать по приглашению Председателя Комитета:

1) Председатель и/или члены Совета директоров, Председатель и/или члены Ревизионной комиссии, единоличный исполнительный орган Общества;

2) представители внешнего аудитора Общества;

3) работники Общества;

4) представители других организаций, связанных с Обществом;

5) специалисты (консультанты) по рассматриваемым вопросам;

6) эксперты (в т.ч. постоянные эксперты) в области управления персоналом;

7) иные лица.

Приглашенные лица не имеют права голоса по вопросам повестки дня заседания Комитета.

7.5. Заседание Комитета в форме заочного голосования.

7.5.1. Решение о проведении заседаний Комитета в форме заочного голосования принимает Председатель Комитета.

7.5.2. После принятия Председателем Комитета решения о проведении заседания в форме заочного голосования Секретарь Комитета направляет всем членам Комитета

уведомление о проведении заседания с указанием перечня вопросов, выносимых на заочное голосование, с приложением всех необходимых материалов и проекта решения, а также опросного листа для голосования.

7.5.3. Члены Комитета вправе представить свои предложения и/(или) замечания по предложенному проекту решений Комитета не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

С учетом представленных предложений и/(или) замечаний по предложенным проектам решений по вопросам повестки дня заседания Секретарь Комитета по согласованию с Председателем Комитета составляет опросный лист для заочного голосования по вопросам повестки дня.

По результатам представленных предложений и замечаний по предложенным проектам решений по вопросам повестки дня заседания решение по вопросам, поставленным на голосование на заседании Комитета, может содержать несколько вариантов решения в опросном листе (альтернативное голосование).

7.5.4. Опросный лист для заочного голосования направляется членам Комитета не позднее, чем за 1 (Один) рабочий день до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

Дата окончания приема заполненных и подписанных опросных листов (в случае проведения заседания в форме заочного голосования) указывается в уведомлении о проведении заседания и опросном листе.

7.5.5. При заполнении опросного листа членом Комитета должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования ("ЗА", "ПРОТИВ", "ВОЗДЕРЖАЛСЯ") по каждому проекту решения по каждому из вопросов. Кроме того, член Комитета имеет право выразить «особое мнение» по каждому проекту решения по каждому из вопросов. «Особое мнение» должно быть подписано членом Комитета с указанием фамилии и инициалов.

«Особое мнение» члена Комитета подлежит отражению в Протоколе заседания Комитета.

Заполненный опросный лист (с приложением «особого мнения») должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов.

В случае альтернативного голосования членом Комитета должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования по каждому варианту решения, при этом проголосовать «ЗА» можно только по одному из предложенных вариантов решения.

Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен членом Комитета Секретарю Комитета в оригинале либо посредством факсимильной связи, электронной почты (с последующим направлением оригинала) не позднее 21:00 (по московскому времени) даты окончания приема опросных листов, указанной в уведомлении.

7.5.6. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Комитета, направившие свои опросные листы в срок и в порядке, предусмотренном пунктом 8.5.5. настоящего Положения.

7.5.7. Опросный лист может быть признан недействительным:

1) при оставлении не зачеркнутым более одного из 3 (Трех) вариантов голосования (в случае, если опросный лист содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение вышеуказанного требования в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания опросного листа недействительным в целом);

2) при отсутствии подписи голосующего члена Комитета.

Недействительные опросные листы, а также опросные листы, поступившие по истечении указанного в уведомлении и опросном листе срока, не участвуют в определении кворума и не учитываются при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

7.6. Порядок принятия решений Комитетом.

7.6.1. Решения по вопросам повестки дня заседания Комитета принимаются простым большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании.

7.6.2. Каждый Член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета, не допускается.

7.6.3. В случае равенства голосов при голосовании по вопросу повестки дня голос председательствующего на заседании является решающим.

7.7. Протокол заседания Комитета:

7.7.1. Не позднее 3 (Трех) дней после проведения заседания Секретарь Комитета составляет Протокол заседания Комитета.

7.7.2. Протокол заседания Комитета подписывается Председателем Комитета, который несет ответственность за правильность составления Протокола. Решения, принятые Комитетом, доводятся до сведения членов Комитета в письменной форме путем направления копии Протокола заседания Комитета в срок не позднее 3 (Трех) дней с момента его подписания.

7.7.3. В Протоколе заседания Комитета указываются:

1) дата, место и время проведения заседания (или дата проведения заочного голосования, в том числе дата окончания приема заполненных и подписанных опросных листов для голосования);

2) список членов Комитета, принявших участие в голосовании по вопросам повестки дня, информация о наличии кворума, а также список иных приглашенных лиц, присутствовавших на заседании;

3) повестка дня;

4) предложения и «особое мнение» членов Комитета по вопросам повестки дня;

5) вопросы, поставленные на голосование, и результаты голосования по каждому из них;

6) принятые решения;

7) сведения о лицах, подписавших Протокол;

8) иная информация, включенная в Протокол по решению Председателя Комитета.

Утвержденные Комитетом материалы и рекомендации приобщаются к Протоколу.

8. Контроль за исполнением решений Комитета

8.1. Секретарь Комитета обеспечивает доведение принятых решений и соответствующих им поручений до сведения исполнителей и организует сбор информации о ходе выполнения принятых Комитетом решений.

8.2. В целях осуществления контроля за исполнением решений Комитета, Секретарь Комитета организует проведение анализа и подготовку отчетов о ходе и результатах исполнения решений Комитета. Секретарь доводит до сведения Председателя Комитета и других членов Комитета информацию об исполнении решений.

8.3. Комитет на заседаниях по решению Председателя Комитета рассматривает отчеты об исполнении решений Комитета.

8.4. Отчеты о деятельности Комитета формируются и представляются Председателем Комитета для рассмотрения Советом директоров.

9. Взаимодействие Комитета с единоличным исполнительным органом Общества

9.1. Председатель и члены Комитета имеют право получать от Общества необходимую для реализации функций и осуществления полномочий Комитета, указанных в разделе 2 настоящего Положения, экономическую, хозяйственную, оперативно-техническую и другую информацию об Обществе в письменной и устной форме.

9.2. Указанная в пункте 9.1. настоящего Положения информация и необходимые документы представляются Комитету в срок не позднее 7 (Семи) календарных дней с даты получения единоличным исполнительным органом Общества запроса, подписанного Председателем Комитета, о предоставлении информации и документов. Комитет, по своему усмотрению, может установить более продолжительный срок для предоставления указанной информации.

10. Обеспечение деятельности Комитета

10.1. Для обеспечения работы Комитета при формировании расходной части бюджета Общества предусматривается отдельная статья расходов.

10.2. Единоличный исполнительный орган Общества обеспечивает выделение помещения для проведения заседаний Комитета в форме совместного присутствия, беспрепятственный доступ в него членов Комитета и приглашенных лиц, а также предоставляет необходимые для проведения заседания материалы в соответствии с запросом Председателя Комитета.

11. Конфиденциальность

11.1. В период исполнения обязанностей Председателя Комитета, Секретаря Комитета, члена Комитета, а также после окончания срока полномочий в Комитете указанные в настоящем пункте лица обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении получаемой ими в связи с их деятельностью в Комитете информации, не являющейся общедоступной. Понятие информации, не являющейся общедоступной применительно к деятельности Общества, и ее состав, устанавливаются соответствующим органом Общества.

12. Хранение и использование документов Комитета

12.1. Протоколы заседаний Комитета должны быть доступны для ознакомления любому члену Комитета, члену Совета директоров Общества.

12.2. Систематизацию и архивирование документов и материалов Комитета осуществляет Секретарь Комитета под руководством Председателя Комитета. Секретарь Комитета составляет (ведет) опись всех документов и материалов Комитета на бумажных и электронных носителях.

12.3. Члены Комитета имеют неограниченный доступ к материалам и документам Комитета, а также описи документов и материалов с правом снятия копий.

12.4. Сотрудники исполнительного аппарата Общества, имеющие доступ к документам Комитета, несут ответственность за разглашение информации, имеющей конфиденциальный характер. Конфиденциальность информации определяется Комитетом и фиксируется в протоколе соответствующего заседания.

12.5. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, доступ к информации по обсуждаемым Комитетом вопросам может быть представлен только по разрешению Комитета, Председателя Комитета или лица, его замещающего.

13. Заключительные положения

13.1. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения коллегиального органа управления Общества согласно компетенции Устава Общества.

13.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Уставом Общества и иными внутренними документами Общества, действующим законодательством и решениями Совета директоров Общества.

13.3. Если в результате изменения законодательства, нормативных актов Российской Федерации или иных документов, являющихся обязательными к исполнению Обществом, отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, такие статьи Положения утрачивают силу, и до момента внесения изменений в настоящее Положение члены Комитета руководствуются нормами действующего законодательства и иных документов, являющихся обязательными к исполнению Обществом.