

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров
ПАО АНК «Башнефть»

Протокол № 12-2016 от 30.06.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМИТЕТЕ ПО НАЗНАЧЕНИЯМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«АКЦИОНЕРНАЯ НЕФТЯНАЯ КОМПАНИЯ
«БАШНЕФТЬ»**

(новая редакция)

г. Уфа
2016 г.

ПОНЯТИЯ И УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:

Общество	<i>Публичное акционерное общество «Акционерная нефтяная Компания «Башнефть»</i>
Комитет	<i>Комитет по назначениям и вознаграждениям Совета директоров Общества</i>
Высшие должностные лица	Работники Общества, назначение на должность, досрочное прекращение полномочий, утверждение принципов оценки работы и системы вознаграждений, осуществление контроля за деятельностью которых осуществляется Советом директоров ПАО АНК «Башнефть». Перечень высших должностных лиц определяется решением Совета директоров Общества.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет статус, задачи и функции Комитета, порядок его формирования и прекращения полномочий, права и обязанности его членов, порядок организации работы и принятия решений.
- 1.2. Комитет создается при Совете директоров Общества. Комитет не является органом управления Общества, через Комитет Общество не принимает на себя гражданские права и обязанности.
- 1.3. Целью Комитета является выработка рекомендаций для Совета директоров Общества по вопросам, отнесенным к функциям Комитета.
- 1.4. Комитет осуществляет предварительную проработку вопросов в области назначения и вознаграждения членов исполнительных органов, высших должностных лиц, Корпоративного секретаря Общества, рассматриваемых на заседаниях Совета директоров Общества. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.
- 1.5. В своей деятельности члены Комитета руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Общества, Кодексом корпоративного управления, решениями органов управления Общества и настоящим Положением.

2. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ КОМИТЕТА

- 2.1. Основной целью Комитета является содействие эффективной деятельности Совета директоров Общества по вопросам его компетенции, относящимся к вознаграждениям и назначениям членов органов управления Общества, высших должностных лиц Общества.
- 2.2. К функциям и задачам Комитета относятся:

1) в сфере назначений:

1) ежегодное проведение детальной формализованной процедуры самооценки или внешней оценки эффективности работы Совета директоров и его членов, а также комитетов Совета директоров Общества, определение приоритетных направлений для усиления состава Совета директоров¹; подготовка предложений по выбору

¹ Такая оценка должна проводиться с позиций эффективности работы Совета директоров, Комитетов как в целом, так и в части индивидуального вклада членов Совета директоров в работу Совета директоров и его Комитетов, а

независимого консультанта для проведения оценки работы Совета директоров; подготовка отчета об итогах самооценки или внешней оценки для включения в годовой отчет Общества;

2) 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 Общества;

3) планирование кадровых назначений, в том числе с учетом обеспечения преемственности деятельности, членов Правления и Президента Общества, формирование рекомендаций Совету директоров в отношении кандидатов на должность Корпоративного секретаря, членов Правления и Президента Общества, а также иных ключевых руководящих работников (высших должностных лиц) Общества;

4) анализ профессиональной квалификации и независимости всех кандидатов, предложенных в Совет директоров Общества, на основе доступной Комитету информации;

5) формирование и доведение до акционеров рекомендаций в отношении голосования по вопросу избрания кандидатов в Совет директоров Общества;

6) описание индивидуальных обязанностей членов и Председателя Совета директоров Общества, включая определение времени, которое должно уделяться вопросам, связанным с деятельностью Общества, в рамках и за рамками заседаний, в ходе плановой и внеплановой работы²;

7) формирование программы вводного курса для вновь избранных членов Совета директоров, направленного на ознакомление новых членов Совета директоров с ключевыми активами Общества, его стратегией, долгосрочной программой развития, деловой практикой, принятой в Обществе, организационной структурой Общества и ключевыми руководящими работниками (высшими должностными лицами) Общества, а также с процедурами работы Совета директоров; осуществление надзора за практической реализацией вводного курса;

8) формирование программы обучения и повышения квалификации (тренингов) для членов Совета директоров, учитывающей индивидуальные потребности отдельных его членов, а также надзор за практической реализацией этой программы;

9) анализ текущих и ожидаемых потребностей Общества в отношении профессиональной квалификации членов исполнительных органов Общества и иных ключевых руководящих работников (высших должностных лиц), обусловленных интересами конкурентоспособности и развития Общества, планирование преемственности в отношении указанных лиц;

10) подготовка отчета об итогах работы Комитета для включения в годовой отчет и иные документы Общества.

также должна включать рекомендации Совету директоров в отношении совершенствования процедур работы Совета директоров и его Комитетов. Порядок проведения такой оценки, ее объем, цели и задачи могут быть определены внутренним документом, утверждаемым Советом директоров Общества.

² Данное описание (отдельное для члена Совета директоров и для Председателя Совета директоров) подлежит утверждению Советом директоров Общества и должно быть направлено для ознакомления каждому новому члену Совета директоров, Председателю Совета директоров после их избрания.

2) в сфере вознаграждений:

- 1) разработка и периодический пересмотр политики Общества по вознаграждению членов Совета директоров, членов Правления и лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа Общества (включая разработку параметров программ краткосрочной и долгосрочной мотивации работников), надзор за их внедрением и реализацией;
 - 2) предварительная оценка работы Правления и лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа Общества, по итогам года в соответствии с политикой Общества по вознаграждению;
 - 3) разработка рекомендаций об условиях досрочного расторжения трудовых договоров с членами Правления и лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа Общества, иными ключевыми руководящими работниками (высшими должностными лицами), включая все материальные обязательства Общества и условия их предоставления;
 - 4) разработка рекомендаций Совету директоров по определению мотивации (вознаграждения и премирования) Корпоративного секретаря Общества, а также предварительная оценка работы Корпоративного секретаря Общества по итогам года и подготовка предложений о премировании Корпоративного секретаря Общества;
 - 5) выбор независимого консультанта по вопросам вознаграждения членов Правления, Президента Общества и иных ключевых руководящих работников (высших должностных лиц), в том числе, определение условий конкурса и выполнение роли конкурсной комиссии в случаях, предусмотренных внутренними документами Общества;
 - 6) контроль за подготовкой и рассмотрение отчета о практической реализации принципов политики вознаграждения членов Совета директоров, членов Правления, лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа Общества, иных ключевых работников (высших должностных лиц) Общества для включения в состав годового отчета и иные документы Общества;
 - 7) контроль раскрытия информации о политике и практике вознаграждения, о владении акциями Общества членами Совета директоров, а также членами Правления, лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа Общества, и ключевыми работниками (высшими должностными лицами) Общества в годовом отчете и на корпоративном сайте Общества в сети Интернет.
- 2.3. Комитет вырабатывает рекомендации для Совета директоров Общества по следующим вопросам:
- 1) назначение лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа Общества; определение количественного состава Правления, избрание его членов; утверждение условий трудовых, гражданско-правовых и любых других типов договоров с Президентом и с членами Правления Общества (а также их изменения и прекращения); досрочное прекращение полномочий Президента Общества и членов Правления Общества;
 - 2) выработка позиции по вопросу рекомендаций Совета директоров Общему собранию акционеров относительно размера выплачиваемого вознаграждения и (или) порядка компенсации расходов членам Ревизионной комиссии Общества;
 - 3) утверждение принципов деятельности Общества в области стратегии управления персоналом и системы мотивации и вознаграждения работников;

- 4) утверждение принципов оценки работы и системы вознаграждений, а также осуществление контроля за деятельностью высших должностных лиц Общества, находящихся в прямом (непосредственном) подчинении Президента Общества;
 - 5) согласование совмещения Президентом и членами Правления Общества должностей в органах управления иных организаций;
 - 6) назначение Корпоративного секретаря и прекращение его полномочий, а также определение условий договора с ним, утверждение принципов оценки его работы и системы вознаграждений;
 - 7) согласование кандидатур на замещение должностей высших должностных лиц Общества;
 - 8) принятие решений по иным вопросам в рамках выполнения функций Комитета, а также в случаях, предусмотренных внутренними документами Общества.
- 2.4. Комитет также принимает участие в рассмотрении вопросов об утверждении организационной структуры Общества (внесении изменений) в форме перечня высших должностных лиц Общества и структурных подразделений Общества, находящихся в прямом (непосредственном) подчинении Президента Общества в случаях, когда это затрагивает вопросы вознаграждения и назначения высших должностных лиц (при необходимости, совместно с Комитетом по стратегии).

3. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

- 3.1. Персональный состав Комитета формируется только из независимых членов Совета директоров, соответствующих критериям независимости, установленным правилами листинга Московской биржи, при этом количественный состав Комитета не может быть менее 3 членов.
- 3.2. Количественный и персональный состав Комитета утверждается решением Совета директоров простым большинством голосов.
- 3.3. Вопросы об утверждении количественного и персонального состава Комитета Совета директоров, как правило, подлежат рассмотрению на первом заседании Совета директоров Общества, избранного в новом составе.
- 3.4. Совет директоров назначает Председателя Комитета, ответственного за руководство деятельностью Комитета, из числа независимых членов Совета директоров Общества. Решением Совета директоров может быть также назначен заместитель Председателя Комитета, осуществляющий функции и полномочия Председателя Комитета в случаях невозможности участия последнего в проведении заседания Комитета.
- 3.5. Секретарь Комитета утверждается решением Комитета по представлению Председателя Комитета.
- 3.6. К участию в заседаниях Комитета могут привлекаться без права голоса работники Общества, представители акционеров, а также иные лица (специалисты, эксперты и др.).
- 3.7. Полномочия членов Комитета прекращаются с момента прекращения полномочий членов Совета директоров Общества. По решению Совета директоров Общества полномочия всех членов Комитета могут быть прекращены досрочно. Полномочия любого члена Комитета могут быть прекращены в любое время по решению Совета директоров, принимаемому по инициативе членов Совета директоров, Председателя Комитета, а также члена Комитета.

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

- 4.1. Члены Комитета имеют право:
- 4.1.1. запрашивать и получать у работников Общества документы Общества в рамках функций Комитета на основании поручений Комитета;
 - 4.1.2. запрашивать у работников Общества информацию и объяснения по любым вопросам, отнесенным к функциям Комитета, на основании поручений Комитета;
 - 4.1.3. требовать созыва заседания Комитета, выносить вопросы на рассмотрение Комитета;
 - 4.1.4. требовать приобщения к протоколу заседания Комитета своего особого письменного мнения;
 - 4.1.5. по согласованию с Председателем Комитета инициировать использование услуг внешних консультантов.
- 4.2. Члены Комитета обязаны:
- 4.2.1. присутствовать (участвовать) на заседаниях Комитета и принимать активное участие в подготовке и обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комитета;
 - 4.2.2. участвовать в принятии решений Комитета путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;
 - 4.2.3. принимать обоснованные решения, для чего изучать и анализировать всю необходимую информацию (материалы), доводить до сведения всех членов Комитета всю информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;
 - 4.2.4. информировать Председателя Комитета о невозможности личного участия в очередном заседании с указанием причин;
 - 4.2.5. при принятии решений действовать добросовестно и разумно в интересах акционеров Общества и Общества;
 - 4.2.6. выполнять поручения Председателя Комитета;
 - 4.2.7. в соответствии с требованиями внутренних документов Общества не разглашать ставшие им известными сведения, относящиеся к конфиденциальной информации, включая коммерческую тайну, инсайдерскую информацию, персональные данные, соблюдать конфиденциальность обсуждаемых вопросов, не использовать конфиденциальную информацию в личных целях и в целях своих аффилированных лиц;
 - 4.2.8. согласовывать с Председателем Совета директоров, Председателем Комитета любые свои действия, совершаемые в пределах предоставленных полномочий от имени Комитета;
 - 4.2.9. воздерживаться от совершения действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между его личными интересами и интересами Общества (или его аффилированными лицами), а в случае

возникновения такого конфликта – раскрывать информацию о нем Комитету и Совету директоров.

- 4.3. При необходимости привлечения внешних экспертов и консультантов Комитет вправе вносить предложения Совету директоров Общества о корректировке (изменении, дополнении) соответствующих статей бюджета Общества.
- 4.4. Члены Комитета несут ответственность перед Советом директоров Общества за качество и результаты выполнения решений Комитета или поручений Председателя Комитета.
- 4.5. Председатель Комитета несет ответственность за результаты работы Комитета и достижение поставленных перед ним целей.
- 4.6. Председатель Комитета:
 - 4.6.1. обеспечивает разработку и вынесение на утверждение Комитета Плана работы Комитета;
 - 4.6.2. организует работу и созывает заседания Комитета, председательствует на них;
 - 4.6.3. определяет форму проведения, дату, время, место и повестку дня заседаний Комитета;
 - 4.6.4. определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комитета;
 - 4.6.5. организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета;
 - 4.6.6. распределяет обязанности между членами Комитета;
 - 4.6.7. дает поручения членам Комитета, связанные с необходимостью более детального изучения вопросов и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета;
 - 4.6.8. информирует Совет директоров Общества о рекомендациях Комитета по вопросам, рассмотренным Комитетом; отчитывается перед Советом директоров Общества о результатах работы Комитета;
 - 4.6.9. осуществляет контроль исполнения принятых решений;
 - 4.6.10. выполняет иные функции, вытекающие из целей и существа деятельности и функций Комитета.
- 4.7. Секретарь Комитета:
 - 4.7.1. подготавливает План работы Комитета на основании предложений членов и Председателя Комитета;
 - 4.7.2. по согласованию с Председателем Комитета подготавливает и направляет членам Комитета уведомления о предстоящих заседаниях и представленные ответственными лицами материалы по вопросам повестки дня;
 - 4.7.3. осуществляет сбор бюллетеней для голосования в случае проведения заочного заседания Комитета;
 - 4.7.4. подготавливает проект протокола заседания Комитета, подготавливает и подписывает выписки из протоколов заседаний Комитета, при необходимости, по требованию заинтересованных лиц предоставляет копии этих документов;
 - 4.7.5. организует хранение копий протоколов и материалов заседаний Комитета;
 - 4.7.6. выполняет поручения Председателя Комитета.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИТЕТА

- 5.1. Комитет осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения и утвержденного в соответствии с пунктами 5.2 - 5.5 настоящего Положения Плана работы Комитета.
- 5.2. План работы Комитета составляется с учетом плана работы Совета директоров и предложений Председателя Комитета, а также членов Комитета сроком на один календарный год.
- 5.3. Заседания Комитета проводятся в соответствии с Планом работы Комитета, а также по мере необходимости, но не реже 4 (четырёх) раз в год.
- 5.4. План работы Комитета может быть изменен по решению Комитета на основании предложений, поступивших от членов Комитета.
- 5.5. По решению Председателя Комитета для участия в заседании могут приглашаться лица, не являющиеся членами или Секретарем Комитета.
- 5.6. Для обеспечения деятельности Комитета, при необходимости, в бюджете Общества предусматриваются расходы, связанные с финансированием деятельности Комитета.
- 5.7. Комитет обеспечивается достаточными ресурсами для исполнения своих обязанностей, включая финансовые ресурсы для привлечения по согласованию с Председателем Совета директоров сторонних юридических, финансовых и иных консультантов (экспертов) в порядке, установленном Положением «О закупках товаров, работ, услуг Группы компаний ПАО АНК «Башнефть»».
- 5.8. Предложения о размере и статьях бюджета Комитета формируются на одном из первых заседаний Комитета и направляются в Совет директоров Общества для последующего рассмотрения.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА

- 6.1. Уведомление о предстоящем заседании Комитета направляется Секретарем Комитета по электронной почте членам Комитета не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты проведения заседания. Материалы по вопросам повестки дня заседания Комитета предоставляются не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения заседания Секретарю Комитета лицом, ответственным за подготовку вопроса, в виде презентации или ином виде. Материалы по вопросам повестки дня должны содержать необходимый и достаточный объем информации, позволяющий членам Комитета принять обоснованное и объективное решение по вопросу повестки дня. Рассылка материалов членам Комитета должна быть осуществлена Секретарем Комитета не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до даты проведения заседания Комитета.
- 6.2. В случае если предусмотренные пунктом 6.1 настоящего Положения сроки рассылки материалов членам Комитета не могут быть соблюдены в связи с отсутствием материалов (ненадлежащим качеством подготовки материалов) по вопросам повестки дня, Секретарь Комитета должен незамедлительно сообщить об этом Председателю Комитета с предложением об исключении соответствующего вопроса (вопросов) из повестки дня заседания Комитета. Председатель Комитета по результатам рассмотрения материалов вправе принять решение об исключении соответствующего вопроса (вопросов) из повестки дня заседания, отмене или переносе заседания Комитета. Уведомление об исключении соответствующего вопроса (вопросов) повестки дня, отмене или переносе заседания Комитета по поручению Председателя

- подготавливается Секретарем Комитета и направляется членам Комитета не позднее, чем за один день до запланированной даты проведения заседания Комитета.
- 6.3. В исключительных случаях, по решению Председателя Комитета допускается направление уведомления о проведении заседания Комитета и материалов по вопросам повестки дня не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания.
 - 6.4. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета (очное заседание) или, в исключительных случаях, в форме заочного голосования по вопросам повестки дня заседания (заочное заседание).
 - 6.5. Заседание Комитета правомочно (имеет кворум) в случае, если на заседании присутствует (участвует) более половины от числа избранных членов Комитета.
 - 6.6. Очное заседание Комитета открывается Председателем Комитета.
 - 6.6.1. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения очного заседания Комитета. При определении кворума учитывается участие члена Комитета в заседании путем аудио- и видеоконференцсвязи, телефонной связи. При определении кворума и итогов голосования учитывается также поступившее письменное мнение члена Комитета, содержащее информацию о позиции члена Комитета по вопросам повестки дня.
 - 6.6.2. Председатель Комитета на очном заседании сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комитета и оглашает повестку дня заседания.
 - 6.6.3. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председатель Комитета принимает одно из следующих решений:
 - а) путем консультаций с присутствующими на заседании членами Комитета и приглашенными лицами определяет время, на которое переносится начало заседания;
 - б) определяет дату повторного заседания Комитета, в повестку дня которого включены вопросы, подлежащие рассмотрению;
 - в) включает вопросы, которые должны быть рассмотрены на несостоявшемся заседании Комитета, в повестку дня следующего запланированного заседания Комитета.
 - 6.7. Решение о проведении заседания Комитета в форме заочного голосования принимается Председателем Комитета.
 - 6.7.1. При проведении заочного заседания Комитета вместе с материалами по вопросам повестки дня заседания членам Комитета направляются бюллетени для голосования, составленные в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.
 - 6.7.2. При заполнении бюллетеня для голосования членом Комитета по каждому вопросу, поставленному на голосование, должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»).
 - 6.7.3. Заполненный бюллетень для голосования должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов. Заполненный и подписанный бюллетень для голосования должен быть представлен членом Комитета не позднее даты и времени окончания приема бюллетеней Секретарю Комитета посредством факсимильной связи либо в сканированном виде по электронной почте с последующим направлением оригинала бюллетеня по адресу, указанному в уведомлении о проведении заседания Комитета.

- 6.7.4. Принявшими участие в заочном заседании считаются члены Комитета, чьи заполненные бюллетени для голосования были получены Секретарем Комитета не позднее даты и времени окончания приема бюллетеней.
- 6.7.5. Бюллетень для голосования, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 6.7.2 настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса повестки дня.
- 6.7.6. Неподписанный бюллетень для голосования, а также бюллетень, полученный Обществом по истечении указанного в уведомлении срока, считается недействительным и не учитывается при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.
- 6.7.7. В случае если в заполненном членом Комитета бюллетене по одному или нескольким вопросам повестки дня заседания Комитета оставлены различные варианты голосования, то такой бюллетень признается недействительным и не учитывается при определении результатов голосования в части голосования по указанному вопросу (вопросам) повестки дня заседания Комитета.
- 6.8. Решения на заседаниях Комитета принимаются простым большинством голосов избранных членов Комитета. При принятии решения на заседании каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета или иному лицу не допускается.
- 6.9. По результатам заседания Комитета Секретарь составляет протокол заседания. В протоколе заседания Комитета указываются:
- а) дата, время и место проведения заседания;
 - б) состав участников заседания, включая членов Комитета и приглашенных лиц;
 - в) повестка дня заседания;
 - г) предложения и замечания, высказанные в процессе обсуждения рассматриваемых вопросов;
 - д) итоги голосования по рассматриваемым вопросам и принятые решения.
- 6.10. Проект протокола заседания Комитета составляется Секретарем Комитета не позднее 2 (Двух) рабочих дней после даты проведения заседания. Согласованный с Председателем Комитета проект протокола заседания направляется Секретарем Комитета по электронной почте членам Комитета. Члены Комитета по результатам рассмотрения проекта протокола в день его получения вправе направить Секретарю Комитета свои мотивированные предложения о дополнении (изменении) проекта протокола заседания. Секретарь Комитета обязан довести поступившие от членов предложения до сведения Председателя Комитета. Председатель Комитета по результатам рассмотрения поступивших в предусмотренные выше сроки предложений вправе принять решение о включении дополнительной информации в протокол заседания либо отказать во включении указанной информации в протокол.
- 6.11. Согласованный Председателем Комитета протокол заседания Комитета составляется и подписывается в одном экземпляре Председателем и Секретарем Комитета не позднее 5 (пяти) календарных дней после даты проведения заседания. К протоколу заседания Комитета приобщаются документы, рассмотренные в целях принятия решения Комитета, а в случае заочного голосования – бюллетени для голосования.
- 6.12. Член Комитета, имеющий особое мнение по вопросу повестки дня, вправе направить особое мнение Председателю Комитета (в письменной форме). Такое мнение передается членом Комитета Секретарю Комитета не позднее следующего рабочего дня после даты заседания Комитета. Особое мнение подлежит приобщению к протоколу Комитета.

- 6.13. Секретарь Комитета направляет всем членам Комитета, Секретарю Совета директоров и назначенным исполнителям по электронной почте копии протокола (выписки из протокола) заседания и особого мнения в сканированном виде не позднее 2 (Двух) рабочих дней после даты подписания протокола.
- 6.14. Информация о принятых решениях Комитета предоставляется Корпоративным секретарем членам Совета директоров Общества в виде справки перед каждым очным заседанием Совета директоров.
- 6.15. Контроль исполнения решений Комитета осуществляется Секретарем Комитета. По запросу Секретаря комитета ответственные за исполнение поручений лица в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты получения такого запроса (если запросом не предусмотрен иной срок), обязаны письменно (по электронной почте) представлять информацию о ходе исполнения решений Комитета.
- 6.16. Оригинал протокола с приложениями, а также бюллетенями для голосования (в случае проведения заочного заседания) передается для хранения Секретарю Совета директоров Общества не позднее 5 (Пяти) рабочих дней после его составления и подписания.
- 6.17. Материалы к заседаниям Комитета, протоколы, бюллетени для голосования составляются на русском языке. При необходимости Общество обеспечивает перевод материалов к заседаниям Комитета, а также синхронный перевод докладов и обсуждения во время очных заседаний.
- 6.18. Комитет ежегодно утверждает и представляет Совету директоров Общества отчет об итогах деятельности. Рассмотрение и предоставление отчета об итогах деятельности Комитета, как правило, должно осуществляться на последнем заседании Комитета перед проведением Общего собрания акционеров Общества, в повестку которого включен вопрос об избрании Совета директоров Общества в новом составе.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

БЮЛЛЕТЕНЬ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ

ЧЛЕНА КОМИТЕТА ПО НАЗНАЧЕНИЯМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ: ФИО

Дата заседания (дата окончания приема бюллетеней):

Форма проведения заседания:

Почтовый адрес для отправки бюллетеней:

Дополнительная информация:

ВОПРОС ПОВЕСТКИ ДНЯ:	1. О ...
-----------------------------	-----------------

КАТЕГОРИЯ ВОПРОСА:

Стратегия

Финансы

Корп. упр.

Вн. документы

Кадры

Проекты

Сделки

Иное

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ:

1.1.

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

(оставьте выбранный вами результат голосования, остальные – вычеркните)

.....
(подпись члена Комитета по назначениям и вознаграждениям Совета директоров)

« » _____ 201__ г. _____ / ФИО /
(подпись члена Комитета по назначениям и вознаграждениям Совета директоров)

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