

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
Публичного акционерного общества «ОР»
(Протокол № СД2018-6 от «14» июня 2018 года)

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО КАДРАМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ

**ПРИ СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ОР»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям при Совете директоров Публичного акционерного общества «ОР» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Публичного акционерного общества «ОР» (далее – Общество, ПАО «ОР»), Положением о Совете директоров, иными внутренними документами Общества, Правилами листинга ПАО Московская Биржа, Кодексом корпоративного управления. Комитет по кадрам и вознаграждениям при Совете директоров Общества (далее - Комитет) создается по решению Совета директоров Общества в целях предварительной проработки вопросов и подготовки рекомендаций Совету директоров Общества по вопросам его компетенции в области кадровой и социальной политик, политики вознаграждения. Комитет не является органом управления Общества и не вправе действовать от имени Общества. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.

1.2. Комитет осуществляет свою деятельность в интересах Общества на основании законодательства Российской Федерации, Устава Общества, Положения о Совете директоров, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества.

1.3. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, решениями Совета директоров Общества.

2. ЦЕЛЬ СОЗДАНИЯ И ЗАДАЧИ КОМИТЕТА

2.1. Комитет создан в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с:

- формированием эффективной и прозрачной практики вознаграждения;
- осуществлением кадрового планирования (планирования преемственности), профессиональным составом и эффективностью работы Совета директоров, привлечения к управлению Обществом квалифицированных специалистов и созданию необходимых стимулов для их успешной работы.

2.2. Основными задачами Комитета являются предварительное рассмотрение и подготовка рекомендаций Совету директоров по вопросам:

- общей кадровой политики Общества;
- политики Общества по подбору кандидатов в органы управления Общества, направленной на привлечение к управлению Обществом высококвалифицированных специалистов;
- политики определения вознаграждения членам органов управления Общества (выработка принципов и критериев определения размера вознаграждения и материального стимулирования);
- планирование кадровых назначений в Обществе (в том числе исполнительных органов Общества), формирование рекомендаций Совету директоров Общества в отношении кандидатов на должность Корпоративного секретаря, Генерального директора Общества, а также рекомендаций акционерам для голосования по вопросу избрания кандидатов в Совет директоров Общества;
- разработки и контроля за реализацией кадровой политики Общества в отношении дочерних и зависимых Обществ.

3. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

3.1. К основным функциям Комитета относятся:

- разработка и периодический пересмотр политики Общества по вознаграждению членов Совета директоров и Генерального директора, надзор за ее внедрением и реализацией;
- предварительная оценка работы Генерального директора по итогам года в соответствии с политикой Общества по вознаграждению;
- разработка условий досрочного расторжения трудового договора с Генеральным директором, включая все материальные обязательства Общества и условия их предоставления;
- разработка рекомендаций Совету директоров по определению размера вознаграждения и принципов премирования Корпоративного секретаря Общества;
- проведение 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;
- 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;
- планирование кадровых назначений, в том числе с учетом обеспечения преемственности деятельности, Генерального директора, формирование рекомендаций Совету директоров в отношении кандидатов на должности ключевых руководящих работников;
- подготовка отчета об итогах работы для включения в годовой отчет Общества и иные документы;
- анализ профессиональной квалификации и независимости всех кандидатов, предложенных в Совет директоров Общества, на основе доступной Комитету информации;
- иные вопросы, отнесенные к компетенции Комитета отдельными решениями Совета директоров Общества.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА

4.1. Для реализации полномочий Комитет наделяется следующими правами:

- проводить исследования по вопросам, отнесенным к его компетенции.
- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от должностных лиц Общества, а также вправе через Председателя Совета директоров или Генерального директора запрашивать информацию у сторонних организаций.
- получать от сторонних организаций профессиональные услуги либо привлекать (на договорной основе) третьих лиц в качестве экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями, по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, в рамках утвержденного Советом директоров Общества бюджета Комитета.
- приглашать работников, должностных лиц Общества, членов других Комитетов при Совете директоров Общества, а также иных лиц для участия в заседаниях Комитета.
- иными правами, указанными в настоящем Положении.

4.2. Комитет обязан:

- осуществлять возложенные на Комитет функции в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества.
- предоставлять Совету директоров Общества экспертные заключения об экономической эффективности и юридически обоснованные рекомендации по вопросам своей компетенции.
- своевременно информировать Совет директоров Общества о рисках, которым подвержено Общество.
- не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую и/или служебную тайну Общества.

5. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

5.1. Комитет состоит не менее чем из трех членов. В состав Комитета могут входить только члены Совета директоров. Назначение членов Комитета, отстранение членов Комитета от исполнения обязанностей и определение сроков членства относится к компетенции Совета директоров.

5.2. Комитет должен состоять только из независимых директоров, как данное понятие определено в применимых к Обществу правилах листинга (далее – независимые директора, в единственном числе – независимый директор). В случае если это невозможно в силу объективных причин, большинство членов Комитета должны быть независимыми, а остальными членами Комитета могут быть члены Совета директоров, не являющиеся единоличным исполнительным органом и (или) членами коллегиального исполнительного органа Общества.

5.3. 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.

5.4. Кандидатуры в состав Комитета выдвигаются членами Совета директоров. Количественный и персональный состав Комитета утверждается Советом директоров Общества. Срок полномочий членов Комитета не может превышать срок полномочий действующего на момент назначения состава Совета директоров, при этом допускается возможность переизбрания их на новый срок.

5.5. Вопросы об утверждении количественного и персонального состава Комитета Совета директоров, как правило, подлежат рассмотрению на первом заседании Совета директоров Общества, избранного в новом составе. Полномочия членов Комитета прекращаются с момента прекращения полномочий членов Совета директоров Общества.

5.6. Совет директоров назначает Председателя Комитета, ответственного за руководство деятельностью Комитета. Решением Совета директоров может быть также назначен заместитель Председателя Комитета, осуществляющий функции и полномочия Председателя Комитета в случаях невозможности участия последнего в проведении заседания Комитета.

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

Комитета.

6. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИТЕТА, ПОРЯДОК ИХ ИЗБРАНИЯ

6.1. Руководство Комитетом и организация его деятельности осуществляется Председателем Комитета, который избирается Советом директоров Общества из числа избранных членов Комитета большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании Совета директоров Общества.

6.2. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель Председателя Комитета. Заместитель Председателя Комитета избирается членами Комитета из их числа большинством голосов членов Комитета, присутствующих на заседании Комитета.

6.3. Председатель Комитета:

-созывает заседания Комитета и председательствует на них.

-определяет дату, время, место, форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комитета.

-определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в заседании Комитета.

-организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета.

-представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров Общества, иными Комитетами при Совете директоров Общества, исполнительными органами Общества, руководителями подразделений Общества и иными органами и лицами.

-осуществляет официальную переписку Комитета, подписывает запросы, письма и документы от имени Комитета.

-разрабатывает план работы Комитета и представляет указанный план на утверждение Комитету, контролирует исполнение решений и планов работы Комитета.

-обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения.

-выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

7. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА

7.1. Секретарь Комитета назначается членами Комитета по представлению Председателя Комитета большинством голосов участвующих в заседании членов Комитета.

7.2. Срок полномочий секретаря Комитета - до проведения первого заседания Комитета в новом составе. Полномочия секретаря Комитета могут быть досрочно прекращены решением Комитета.

7.3. Секретарь Комитета осуществляет следующие функции:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета.

- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям.

- обеспечивает своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов.

- осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комитета.

- обеспечивает направление членам Комитета и приглашенным лицам протоколов заседаний Комитета.

- осуществляет учет адресованной Комитету и/или членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств), обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации.

- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе.

- выполняет поручения Председателя Комитета, связанные с организационно-техническим обеспечением деятельности Комитета.

- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИТЕТА

8.1. Заседания Комитета проводятся регулярно по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал (плановые заседания).

8.2. Заседания Комитета созываются Председателем Комитета в соответствии с утвержденным на заседании Комитета планом работы (плановые заседания), а также в иных случаях, предусмотренных в настоящем Положении.

8.3. План работы Комитета формируется Председателем Комитета на соответствующий корпоративный год с учетом утвержденного плана работы Совета директоров Общества на аналогичный период и поступивших предложений Председателя Совета директоров Общества, членов Комитета и решений Совета директоров Общества.

8.4. План работы Комитета утверждается на заседании Комитета, которое должно быть проведено не позднее чем через 30 (тридцать) дней после заседания Совета директоров Общества, на котором был утвержден План работы Совета директоров Общества.

8.5. При созыве заседания Комитета Председатель Комитета определяет дату, время, место и форму проведения заседания, повестку дня, а также перечень лиц, приглашенных для участия в заседании Комитета.

8.6. Уведомление о проведении заседания Комитета, которое включает в себя повестку дня, формируется и подписывается Председателем Комитета в соответствии с утвержденным Планом работы Комитета, решениями Совета директоров Общества и предложениями Председателя Совета директоров Общества.

8.7. Члены Комитета вправе вносить предложения по формированию повестки дня планового заседания Комитета.

8.8. Указанные предложения должны поступить Председателю Комитета 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.

8.9. Председатель Комитета имеет право включить поступившие предложения в повестку дня планового заседания или созвать внеочередное заседание Комитета.

8.10. Внеочередные заседания Комитета проводятся:

- при включении в повестку дня заседания Совета директоров Общества вопроса (вопросов), отнесенного к компетенции Комитета (на основании подписанного уведомления о заседании).

- по собственной инициативе Председателя Комитета.

- по поручению Совета директоров либо Председателя Совета директоров Общества.

8.11. Уведомление о проведении заседания, а также материалы (информация) по вопросам повестки дня направляются секретарем Комитета членам Комитета, Корпоративному секретарю Общества и иным лицам, принимающим участие в заседании, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты проведения заседания.

8.12. Материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Комитета лично, факсимильным сообщением или электронной почтой.

8.13. В случае, когда вопросы, выносимые на внеочередное заседание Комитета, носят неотложный характер, сроки созыва внеочередного заседания и направления материалов по вопросам повестки дня такого заседания могут быть сокращены по решению Председателя Комитета.

8.14. С единогласного согласия всех членов Комитета присутствующих на заседаниях Комитета, проводимых в форме совместного присутствия, могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания.

8.15. При получении от секретаря Совета директоров Общества уведомления о заседании Совета директоров Общества, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные 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 Общества и их направление Совету директоров Общества в соответствии с утвержденным Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА

9.1. Заседание Комитета открывается Председателем Комитета, а в случае его отсутствия - заместителем Председателя.

9.2. В заседании Комитета принимают участие члены Комитета, секретарь Комитета, а также лица, приглашенные на заседание.

9.3. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения заседания Комитета. При определении наличия кворума учитываются письменные мнения членов Комитета по вопросам повестки дня, поступившие до начала проведения заседания. Председательствующий на заседании сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комитета и оглашает повестку дня заседания. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины избранных членов Комитета.

9.4. Решения на заседании Комитета принимаются большинством голосов от общего числа участвующих в заседании членов Комитета. 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.

9.5. Заседания Комитета по решению Председателя Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия или в форме заочного голосования. Информация о форме проведения заседания Комитета указывается в Уведомлении о проведении заседания.

9.6. При проведении заседания в форме совместного присутствия при определении результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются поступившие до начала заседания письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании.

9.7. При проведении заседания в форме заочного голосования члены Комитета голосуют путем заполнения опросного листа (приложение 1 к настоящему Положению). Опросный лист для голосования направляется членам Комитета не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

9.8. Члены Комитета вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенным проектам решений Комитета по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

9.9. Секретарь Комитета составляет опросный лист для заочного голосования с учетом поступивших предложений (новых формулировок) и/или замечаний по предложенным проектам решений Комитета по вопросам повестки дня.

9.10. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Комитета должен быть оставлен незачеркнутым только один из возможных вариантов голосования по каждому проекту решения по каждому вопросу («за», «против», «воздержался»). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Комитета с указанием его фамилии и инициалов. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Комитета в срок, указанный в опросном листе, секретарю Комитета в оригинале либо посредством факсимильной или электронной связи.

9.11. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Комитета опросных листов, полученных секретарем Комитета.

9.12. Опросный лист, полученный секретарем Комитета с нарушением требований и сроков, указанных в настоящем пункте, не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

9.13. Не позднее 2 (двух) рабочих дней после даты проведения заседания Комитета (окончания срока приема опросных листов) секретарь Комитета составляет протокол заседания, который подписывается Председательствующим на заседании и секретарем Комитета.

9.14. В протоколе заседания Комитета указываются:

- дата, место и время проведения заседания (или дата проведения заочного голосования).
- список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня с указанием формы голосования (очно или путем заочного голосования) и наличия кворума, а также

список иных лиц, присутствовавших на заседании;

- повестка дня;

- предложения членов Комитета по вопросам повестки дня и указание на поступившие письменные мнения членов Комитета по вопросам повестки дня;

- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;

- принятые решения.

9.15. Протокол составляется в одном оригинальном экземпляре.

9.16. В течение 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола всем членам Комитета и Корпоративному секретарю Общества направляется копия протокола.

9.17. Председательствующий на заседании и секретарь Комитета несут ответственность за правильность составления Протокола.

9.18. Ответственным за хранение протокола, опросных листов, материалов и рекомендаций Комитета является секретарь Комитета.

10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОБЩЕСТВОМ И ИНЫМИ ЛИЦАМИ

10.1. При исполнении своих обязанностей Комитет взаимодействует с органами управления Общества, другими комитетами при Совете директоров Общества, структурными подразделениями Общества, иными организациями и лицами.

10.2. Председатель и секретарь Комитета обязаны обеспечить информационное, техническое и скоординированное взаимодействие Комитета с Советом директоров Общества, с органами управления и структурными подразделениями Общества, а также с другими Комитетами при Совете директоров Общества.

10.3. Органы управления Общества, руководители подразделений Общества по письменному запросу Председателя Комитета обязаны предоставлять информацию и материалы, необходимую членам Комитета для принятия решений по вопросам компетенции Комитета.

10.4. Указанная информация и материалы должны быть представлены в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса, если в запросе не установлен больший срок.

10.5. В случае представления неполной либо недостоверной информации (материалов) члены Комитета вправе запросить дополнительную информацию (материалы).

11. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

11.1. В период исполнения обязанностей членами Комитета, а также в течение одного года 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.

11.2. По решению Совета директоров Общества/Комитета с членами Комитета, Секретарем Комитета и третьими лицами, привлекаемыми к работе Комитета, может заключаться Соглашение о конфиденциальности по форме, установленной локально-нормативными актами Общества.

11.3. 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.

12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

12.1. Для обеспечения работы Комитета при формировании расходной части общего бюджета Общества предусматривается отдельная статья расходов - расходы Комитета, включающая расходы на привлечение сторонних консультантов/независимых экспертов и иные расходы.

12.2. Вознаграждение членам Комитета, являющимся одновременно членами Совета директоров Общества, выплачиваются в размере и порядке, определенном Положением о выплате вознаграждений членам Совета директоров Общества.

12.3. Лицом, ответственным за составление проекта бюджета Комитета и его представление на утверждение Совету директоров Общества является Председатель Комитета.

13. ОТЧЕТНОСТЬ КОМИТЕТА

13.1. Комитет готовит отчет о деятельности Комитета и выносит на рассмотрение Совета директоров Общества ежегодно перед годовым Общим собранием акционеров Общества.

13.2. Ежегодный отчет Комитета подлежит предварительному утверждению Комитетом и должен быть подписан Председателем Комитета.

13.3. Ежегодный отчет Комитета содержит информацию за период с даты избрания членов Комитета в новом составе до даты утверждения отчета.

13.4. Ежегодный отчет о деятельности Комитета должен включать следующую информацию:

- количество заседаний и перечень рассмотренных вопросов;
- отчет о выполнении поручений Совета директоров Общества;
- решения по наиболее важным вопросам;
- отчет об исполнении бюджета Комитета.

13.5. Совет директоров Общества вправе в любое время потребовать у Председателя Комитета отчет о работе Комитета. Председатель Комитета вправе предоставить Совету директоров Общества отдельные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

13.6. Информация об отдельных решениях Комитета подлежит раскрытию на сайте Общества в сети Интернет соответствии с Положением об информационной политике Общества, утвержденным Советом директоров Общества.

13.7. Информация о работе Комитета подлежит включению в Годовой отчет Общества.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Уставом Общества и иными внутренними документами Общества, законодательством Российской Федерации и решениями Совета директоров Общества.

14.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, такие статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в настоящее Положение члены Комитета руководствуются законодательством Российской Федерации.

14.3. Настоящее Положение и состав Комитета подлежат раскрытию на сайте Общества в сети Интернет

14.4. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения Советом директоров Общества.

Комитет по кадрам и вознаграждениям при Совете директоров ПАО «ОР»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в форме заочного голосования « » 20 г.

*Вопрос 1:
Решение:*

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

*Вопрос 2:
Решение:*

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу _____
либо по электронному адресу _____ либо в оригинале в срок не позднее ____

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования в заочной форме.

Член Комитета

/

(подпись)

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА КОМИТЕТА ПО _____ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ