

УТВЕРЖДЕНО
советом директоров АО «ФГК»
14.12.2023 (протокол № 8)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО КАДРАМ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ
И КОРПОРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
акционерного общества
«Федеральная грузовая компания»**

г. Екатеринбург
2023 год

1. Общие положения

1.1. Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению совета директоров АО «ФГК» (далее — Положение) является внутренним документом АО «ФГК» (далее — Общество), регламентирующим деятельность Комитета по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению совета директоров (далее — Комитет).

1.2. Комитет является консультативно-совещательным органом совета директоров Общества, образованным в целях содействия выполнению функций совета директоров Общества по повышению эффективности корпоративного управления и кадровой политики, формированию прозрачной практики вознаграждения в Обществе.

1.3. Комитет подотчетен в своей деятельности совету директоров Общества. Комитет не является органом управления Общества и не действует от имени Общества. Решения Комитета носят рекомендательный характер.

1.4. Комитет руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, уставом Общества, положением о совете директоров Общества, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества, решениями общего собрания акционеров и совета директоров Общества, а также передовой практикой корпоративного управления.

2. Задачи Комитета

2.1. Задачами Комитета являются:

2.1.1. В области систем мотивации и вознаграждения:

а) определение политики Общества по вознаграждению членов совета директоров, исполнительных органов Общества и иных ключевых руководящих работников;

б) контроль внедрения и реализации политики Общества по вознаграждению и различных программ мотивации;

в) оценка работы исполнительных органов Общества и иных ключевых руководящих работников Общества, в том числе рассмотрение отчетов об исполнении их ключевых показателей эффективности;

г) выбор независимого консультанта по вопросам вознаграждения членов исполнительных органов Общества и иных ключевых руководящих работников;

д) предварительная оценка работы корпоративного секретаря Общества по итогам корпоративного года;

е) предварительное рассмотрение и выработка рекомендаций совету директоров в отношении:

условий трудовых договоров, заключаемых с единоличным исполнительным органом (временным единоличным исполнительным органом) ключевыми руководящими работниками (заместителями генерального директора) и членами правления Общества;

премирования единоличного исполнительного органа (временного единоличного исполнительного органа) Общества, ключевых руководящих работников Общества и членов правления Общества в соответствии с утвержденным советом директоров Общества внутренним документом, регламентирующим систему вознаграждения единоличного исполнительного органа Общества, ключевых руководящих работников Общества и членов правления Общества;

привлечения к дисциплинарной ответственности единоличного исполнительного органа (временного единоличного исполнительного органа) Общества;

ж) предварительное рассмотрение и выработка рекомендаций совету директоров по вопросу о выплате членам ревизионной комиссии АО «ФГК» вознаграждений и компенсаций за год;

Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению совета директоров АО «ФГК»	Ответственный: ДСКУ	Версия 2.2
	Разработчик: ДСКУ	

з) предварительное рассмотрение отчетов генерального директора о деятельности Общества (в том числе о выполнении им своих должностных обязанностей), о выполнении решений общего собрания акционеров и совета директоров;

из) надзор за раскрытием информации о размере вознаграждений членам совета директоров (комитетов совета директоров) и о владении акциями Общества членами совета директоров Общества, а также членами коллегиальных исполнительных органов и иными ключевыми руководящими работниками Общества в годовом отчете и на корпоративном сайте Общества в сети Интернет;

2.1.2. В области кадровой политики и планирования преемственности:

а) оценка состава совета директоров Общества с точки зрения профессиональной специализации, опыта, независимости и вовлеченности его членов в работу совета директоров, определение приоритетных направлений для усиления состава совета директоров, в том числе выработка рекомендаций в отношении профилей компетенций членов совета директоров Общества на следующий корпоративный год;

б) взаимодействие с акционерами Общества по подбору кандидатов в совет директоров Общества в целях формирования состава совета директоров, наиболее полно отвечающего целям и задачам Общества;

в) анализ профессиональной квалификации и независимости всех кандидатов, номинированных в совет директоров Общества, на основе всей доступной Комитету информации, формирование и доведение до акционеров рекомендаций в отношении голосования по вопросу избрания кандидатов в совет директоров Общества;

г) описание индивидуальных обязанностей председателя и членов совета директоров, включая определение времени, которое должно уделяться вопросам, связанным с деятельностью Общества, в рамках и за рамками заседаний, в ходе плановой и внеплановой работы (описание утверждается советом директоров и вручается для ознакомления каждому новому члену совета директоров и его председателю после их избрания);

д) разработка рекомендаций в отношении системы оценки эффективности работы совета директоров Общества, комитетов совета директоров Общества, корпоративного секретаря Общества;

е) разработка рекомендаций в отношении совершенствования процедур работы совета директоров Общества и его комитетов;

ж) разработка рекомендаций по формированию программы вводного курса для вновь избранных членов совета директоров, осуществление надзора за практической реализацией вводного курса;

з) анализ текущих и ожидаемых потребностей Общества в отношении профессиональной квалификации членов исполнительных органов Общества и иных ключевых руководящих работников, продиктованных интересами конкурентоспособности и развития Общества, планирование преемственности в отношении указанных лиц;

и) выработка рекомендаций в отношении кандидатов на должности членов исполнительных органов Общества и иных ключевых руководящих работников;

к) подготовка предложений по выбору независимого консультанта для проведения внешней оценки эффективности работы совета директоров и комитетов совета директоров Общества;

л) ежегодное проведение детальной формализованной процедуры самооценки (контроль за проведением внешней оценки) совета директоров Общества и комитетов совета директоров Общества с позиций эффективности их работы в целом, а также индивидуального вклада директоров в работу совета директоров Общества и его комитетов, разработку рекомендаций совету директоров в отношении совершенствования процедур его работы и работы его комитетов, подготовку отчета об итогах самооценки или внешней оценки для включения в годовой отчет Общества;

Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению совета директоров АО «ФГК»	Ответственный: ДСКУ	Версия 2.2
	Разработчик: ДСКУ	

м) участие в формировании программы обучения и повышения квалификации членов совета директоров Общества, учитывающей индивидуальные потребности отдельных его членов, а также надзор за практической реализацией программы;

н) дача согласия на совмещение генеральным директором (временным единоличным исполнительным органом) и членам правления Общества должностей в органах управления других организаций, а также иных оплачиваемых должностей, занимаемых по совместительству в других организациях;

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

п) принятие решения о назначении исполняющего обязанности генерального директора Общества в случаях невозможности управляющей компании (управляющего) исполнять свои полномочия или приостановления деятельности управляющей компании (управляющего);

р) формирование рекомендаций совету директоров в отношении кандидатов на должность корпоративного секретаря Общества;

с) формирование рекомендаций совету директоров в отношении кандидатов, ежегодно включаемых в кадровый резерв на должность единоличного исполнительного органа Общества

2.1.3. В области корпоративного управления:

а) контроль за практикой корпоративного управления, проведение анализа соответствия системы корпоративного управления в Обществе целям и задачам, стоящим перед Обществом, а также масштабам его деятельности и принимаемым рискам;

б) разработка предложений по совершенствованию практики корпоративного управления;

в) определение политики управления конфликтом интересов, анализ и оценка ее исполнения.

г) рассмотрение отчета единоличного исполнительного органа Общества о выполнении решений общего собрания акционеров (участников) и совета директоров.

2.1.4. Выработка рекомендаций совету директоров по вопросу утверждения ключевых задач Комитета на корпоративный год.

2.1.5. Иные задачи в соответствии с решениями совета директоров Общества.

3. Права и обязанности Комитета

3.1. Для реализации задач, указанных в п. 2.1, Комитет вправе:

а) проводить исследования по вопросам, указанным в п. 2.1;

б) запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от генерального директора, иных должностных лиц и работников Общества. Запрос за подписью председателя Комитета представляется в письменной форме корпоративному секретарю в оригинале либо посредством электронной почты. Указанная в запросе информация должна быть предоставлена членам Комитета в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса одним из способов, предусмотренных пунктом 7.13 настоящего Положения;

в) привлекать (на договорной основе) третьих лиц в качестве экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями, по вопросам, отнесенным к задачам Комитета в рамках бюджета Комитета. Привлечение экспертов (консультантов) осуществляется в соответствии с внутренними документами Общества;

г) приглашать по ключевым вопросам деятельности Общества, в том числе связанным с определением политики Общества по вознаграждению членов совета директоров, исполнительных органов Общества и иных ключевых руководящих работников, а также, при необходимости, иным вопросам, членов других комитетов совета директоров Общества;

Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению совета директоров АО «ФГК»	Ответственный: ДСКУ	Версия 2.2
	Разработчик: ДСКУ	

д) приглашать работников Общества, а также иных лиц для участия в заседаниях Комитета;

е) при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение совету директоров Общества проекты изменений и дополнений в настоящее Положение;

ж) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

3.2. Члены Комитета вправе:

а) вносить письменные предложения по формированию плана работы Комитета;

б) вносить вопросы в повестку дня заседаний Комитета в порядке, установленном настоящим Положением;

в) требовать созыва заседания Комитета;

г) знакомиться с протоколами заседаний Комитета;

д) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

3.3. Комитет и его члены обязаны:

а) выполнять возложенные на Комитет задачи в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устава, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества;

б) знакомиться с материалами к заседанию Комитета и вырабатывать собственную позицию по каждому вопросу повестки дня заседания;

в) предоставлять совету директоров экономически эффективные и юридически обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам компетенции совета директоров Общества, отнесенным к задачам Комитета;

г) своевременно информировать совет директоров Общества о рисках, которым подвержено Общество;

д) не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую и/или служебную тайну.

4. Состав Комитета. Порядок избрания и прекращения полномочий его членов

4.1. Количественный состав Комитета определяется решением совета директоров Общества и не может быть менее 3 (трех) человек.

Персональный состав Комитета избирается советом директоров Общества большинством голосов членов совета директоров от общего числа членов совета директоров Общества.

4.2. Членами Комитета могут быть только физические лица. Не могут быть избранными в состав Комитета лица, являющиеся единоличным исполнительным органом Общества.

4.3. Лица, не являющиеся членами совета директоров Общества, могут быть избраны в состав Комитета.

4.4. При избрании членов Комитета должны учитываться их образование, профессиональная подготовка, опыт работы в сфере деятельности Комитета и иные знания, необходимые членам Комитета для выполнения своих полномочий.

4.5. Срок полномочий членов Комитета не может превышать срок полномочий совета директоров Общества, при этом допускается возможность их назначения на новый срок. В случае досрочного прекращения полномочий совета директоров Общества полномочия членов Комитета прекращаются.

4.6. Совет директоров Общества вправе в любое время досрочно прекратить полномочия любого члена Комитета или всего состава Комитета.

4.7. Член Комитета вправе в любое время добровольно сложить свои полномочия, направив письменное заявление об этом председателю совета директоров Общества не позднее чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемого прекращения полномочий. Полномочия

Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению совета директоров АО «ФГК»	Ответственный: ДСКУ	Версия 2.2
	Разработчик: ДСКУ	

члена Комитета прекращаются досрочно также в случае физической невозможности исполнения им своих обязанностей. Решение о досрочном прекращении полномочий членов Комитета может приниматься советом директоров одновременно с избранием новых членов.

4.8. В случае получения председателем совета директоров Общества заявления члена Комитета о возникновении обстоятельств, препятствующих осуществлению им деятельности в качестве члена Комитета, совет директоров рассматривает вопрос об изменениях в составе Комитета.

4.9. Если в результате прекращения полномочий членов Комитета по основаниям, указанным в настоящем Положении, число членов Комитета становится меньше кворума, необходимого для проведения заседания Комитета, совет директоров Общества рассматривает вопрос об избрании членов Комитета в количестве, необходимом для осуществления Комитетом своей деятельности в соответствии с настоящим Положением.

5. Председатель Комитета

5.1. Комитет возглавляет председатель Комитета. Председатель Комитета осуществляет руководство Комитетом и организацию его деятельности.

5.2. Решение об избрании и досрочном прекращении полномочий председателя Комитета принимается советом директоров Общества.

Председатель совета директоров Общества не может являться председателем Комитета.

5.3. Председатель Комитета осуществляет следующие полномочия:

- а) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- б) определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседания Комитета;
- в) подписывает протокол заседания Комитета;
- г) определяет перечень материалов по вопросам повестки дня, предоставляемых членам Комитета и приглашенным лицам;
- д) определяет список лиц, приглашаемых для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня;
- е) подписывает от имени Комитета разработанные и принятые Комитетом в ходе выполнения возложенных на него задач рекомендации, запросы и иные документы;
- ж) представляет Комитет в отношениях с органами управления Общества и иными лицами;
- з) выражает позицию Комитета по вопросам, относящимся к задачам Комитета;
- и) на основании плана работы совета директоров Общества разрабатывает и представляет на утверждение Комитета план работы Комитета, подготовленный по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Положению;
- к) осуществляет контроль за выполнением плана работы Комитета;
- л) осуществляет контроль за соблюдением членами Комитета настоящего Положения и исполнением принятых Комитетом решений;
- м) распределяет обязанности между членами Комитета;
- н) отчитывается перед советом директоров Общества о деятельности Комитета;
- о) выполняет иные функции, предусмотренные уставом Общества, настоящим Положением и другими внутренними документами Общества.

5.4. Члены Комитета подотчетны председателю Комитета и отчитываются перед ним о результатах своей работы.

5.5. При отсутствии председателя Комитета на его заседаниях и в период между заседаниями или в случае невозможности им исполнять свои функции, его обязанности исполняет заместитель председателя Комитета или, в случае отсутствия заместителя председателя Комитета, — член Комитета по решению Комитета. Решение об избрании и досрочном прекращении полномочий заместителя председателя Комитета, в случае его

Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению совета директоров АО «ФГК»	Ответственный: ДСКУ	Версия 2.2
	Разработчик: ДСКУ	

отсутствия — члена Комитета (для осуществления функции председательствующего), принимается большинством голосов членов Комитета от общего числа членов Комитета, принимающих участие в заседании.

5.6. Председатель Комитета ежегодно подготавливает и представляет совету директоров Общества на рассмотрение отчет о результатах деятельности Комитета за отчетный год.

6. Секретарь Комитета

6.1. Функции секретаря Комитета осуществляет корпоративный секретарь Общества.

6.2. Секретарь Комитета осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комитета, в т.ч.:

а) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета;
 б) осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям;
 в) обеспечивает своевременное направление членам Комитета и лицам, приглашенным для участия в заседании Комитета, всей необходимой информации: уведомлений о проведении заседания, повестки дня заседания и материалов по вопросам повестки дня;

г) организует подготовку проектов решений Комитета, осуществляет протоколирование заседаний Комитета, в том числе подготовку выписок из протоколов заседаний Комитета, заверяет их своей подписью и печатью корпоративного секретаря Общества;

д) обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета, рекомендаций, вырабатываемых Комитетом, и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета, в соответствии с порядком хранения документации, принятым Обществом, заверяет копии указанных документов своей подписью и печатью корпоративного секретаря Общества;

е) организует ведение документооборота Комитета — подготовку писем, запросов, учет входящей и исходящей корреспонденции;

ж) осуществляет иные функции в соответствии с внутренними документами Общества.

6.3. Работники Общества обязаны оказывать необходимое содействие секретарю Комитета в исполнении им своих обязанностей, в частности: своевременно предоставлять помещение для проведения заседаний Комитета, обеспечивать наличие технических средств для проведения заседаний, наличие средств связи, канцелярских принадлежностей и другое содействие.

7. Заседания Комитета

7.1. Комитет проводит регулярные заседания, как правило, не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы Комитета, утверждаемым Комитетом, и внеочередные заседания по мере необходимости в сроки, определяемые председателем Комитета.

7.2. Заседания Комитета проводятся в очной форме путем совместного присутствия членов Комитета. Заседания Комитета, если иное не указано в уведомлении о проведении заседания, проводятся по месту нахождения Общества в городе Екатеринбурге или в городе Москве.

7.3. Заседание Комитета считается правомочным (имеет кворум), когда на нем присутствует (к началу заседания получены письменные мнения) не менее половины от общего числа членов Комитета. При отсутствии кворума для проведения заседания Комитета проводится повторное заседание Комитета с той же повесткой дня.

При проведении заседаний Комитета в очной форме для определения наличия кворума и результатов голосования учитывается письменное мнение по вопросам повестки дня

Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению совета директоров АО «ФГК»	Ответственный: ДСКУ	Версия 2.2
	Разработчик: ДСКУ	

заседания члена Комитета, отсутствующего на заседании.

7.4. Письменное мнение отсутствующего на заседании члена Комитета должно быть представлено по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Положению, председателю Комитета не позднее времени начала заседания Комитета, указанного в уведомлении о проведении заседания.

7.5. Своевременно поступившее письменное мнение отсутствующего на заседании члена Комитета должно быть представлено секретарем Комитета для ознакомления присутствующим на заседании членам Комитета.

7.6. При наличии в Обществе технической возможности членам Комитета, отсутствующим на месте проведения заседания, может быть предоставлена возможность участия в обсуждении вопросов повестки дня и голосовании дистанционно — посредством конференц- и видео-конференц-связи. Дистанционное участие члена Комитета в обсуждении вопросов повестки дня и голосовании приравнивается к личному участию в заседании Комитета.

7.7. В исключительных случаях, при невозможности провести заседание Комитета в очной форме допускается принятие решений по вопросам повестки заседания посредством заочного голосования.

7.8. Заочное голосование считается состоявшимся, если в нем приняли участие не менее половины избранных членов Комитета. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Комитета, опросные листы которых получены секретарем Комитета не позднее даты и времени окончания приема опросных листов, указанных в опросном листе.

7.9. В случае принятия решения посредством заочного голосования, заполненный и подписанный членом Комитета опросный лист должен быть направлен секретарю Комитета любым из способов, обеспечивающих получение опросного листа секретарем Комитета не позднее даты и времени окончания приема опросных листов, указанных в опросном листе, в оригинале либо в виде сканированной (факсимильной) копии.

7.10. В форме заочного голосования не могут приниматься решения по вопросам:

а) выработка рекомендаций в отношении кандидатов на должности членов исполнительных органов Общества и иных ключевых руководящих работников;

б) привлечение к дисциплинарной ответственности единоличного исполнительного органа (временного единоличного исполнительного органа) Общества и его поощрение в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

в) выработка рекомендаций совету директоров в отношении условий трудовых договоров, заключаемых с единоличным исполнительным органом (временным единоличным исполнительным органом), ключевыми руководящими работниками (заместителями генерального директора) и членами правления Общества;

7.11. Решение о проведении заседания Комитета принимает председатель Комитета на основании плана работы Комитета по собственной инициативе, по предложениям членов Комитета, членов совета директоров Общества, ревизионной комиссии Общества, генерального директора Общества.

Если вопрос, предложенный указанными лицами, не входит в задачи Комитета, председатель Комитета направляет мотивированный отказ в проведении заседания по этому вопросу. Решение о проведении или об отказе в проведении заседания принимается председателем Комитета в трехдневный срок с момента получения предложения о проведении заседания.

7.12. Секретарь Комитета направляет членам Комитета и приглашенным лицам уведомление о проведении заседания Комитета в письменной форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, а также материалы по вопросам повестки заседания не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до планируемой даты заседания. В случае необходимости экстренного решения каких-либо вопросов указанный срок может быть сокращен по решению председателя Комитета.

Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению совета директоров АО «ФГК»	Ответственный: ДСКУ	Версия 2.2
	Разработчик: ДСКУ	

7.13. Уведомление и материалы по вопросам повестки заседания могут направляться членам Комитета курьерской, почтовой связью, по электронной почте или передаваться лично или через информационные системы Общества.

Материалы по вопросам повестки заседания должны включать в себя проекты решений по всем вопросам повестки.

В случае принятия решения по вопросам повестки заседания посредством заочного голосования одновременно с материалами направляется опросный лист по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, содержащий проекты решений и варианты голосования по ним.

7.14. Решения на заседании Комитета принимаются большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании.

7.15. Каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иному лицу, в том числе другому члену Комитета, не допускается. При равенстве голосов право решающего голоса имеет председатель Комитета. В случае несогласия с принятым Комитетом решением, член Комитета имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу заседания Комитета и направляется вместе с рекомендациями Комитета по соответствующему вопросу в совет директоров Общества.

7.16. При наличии у члена Комитета конфликта интересов такой член должен сообщить об этом председателю Комитета и воздержаться от голосования по вопросу, в котором имеется конфликт интересов.

7.17. Приглашение на заседание Комитета для обсуждения отдельных вопросов повестки дня работников Общества либо иных лиц, обладающих полномочиями, информацией и квалификацией, необходимыми для эффективного рассмотрения вопросов повестки дня, осуществляется путем направления соответствующего приглашения (с приложением материалов по вопросам повестки дня) на имя генерального директора Общества. Генеральный директор Общества обязан обеспечить участие приглашенных лиц на заседании Комитета (рассмотрении отдельных вопросов повестки дня).

7.18. Отсутствие приглашенных лиц не является основанием для переноса заседания Комитета. В случае, когда в отсутствие приглашенных лиц обсуждение того или иного вопроса повестки дня невозможно, Комитет может принять решение о переносе рассмотрения данного вопроса.

7.19. Помимо заседаний, для целей тщательной проработки вопросов, входящих в задачи Комитета, уточнения неясностей, согласования разногласий Комитет может проводить встречи, совещания, консультации с экспертами и консультантами, исполнительными органами Общества, а также с иными лицами.

7.20. В случае необходимости Комитет может проводить совместные заседания с другими комитетами совета директоров.

8. Протокол Комитета и рекомендации Комитета

8.1. На заседании Комитета секретарем Комитета ведется протокол (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению). Протокол заседания Комитета должен быть подписан председателем и секретарем Комитета не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания.

8.2. Протокол должен содержать следующую информацию:

дата, место и время проведения заседания;

лица, принявшие участие в заседании,

вопросы, поставленные на голосование,

итоги голосования по указанным вопросам (с указанием результата голосования каждого члена Комитета, принявшего участие в заседании) и принятые решения.

Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению совета директоров АО «ФГК»	Ответственный: ДСКУ	Версия 2.2
	Разработчик: ДСКУ	

Протоколам присваиваются порядковые номера. Нумерация протоколов ведется раздельно с начала каждого корпоративного года.

8.3. По итогам заседания Комитета может быть оформлена рекомендация Комитета совету директоров Общества по вопросам повестки дня заседания совета директоров. Рекомендации, выработанные Комитетом, представляются в составе материалов к соответствующему заседанию совета директоров Общества в форме надлежаще заверенной выписки (выписок) из протокола заседания Комитета по вопросу (вопросам). Рекомендации Комитета должны отражать мнение Комитета в целом, носить конкретный характер (предлагать один вариант голосования по вопросу компетенции совета директоров). Если мнения членов Комитета не совпадают, то к рекомендациям Комитета должны быть приложены особые мнения членов Комитета.

8.4. Секретарь Комитета несет ответственность за своевременное доведение рекомендаций Комитета до сведения председателя совета директоров Общества.

8.5. Членам Комитета и членам совета директоров Общества, не являющимся членами Комитета, должен быть обеспечен доступ к материалам, представленным на рассмотрение Комитету, протоколам заседаний Комитета, а также рекомендациям, вырабатываемым Комитетом.

9. Ответственность членов Комитета

9.1. 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.

9.2. В период осуществления полномочий члена Комитета и после их окончания лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении получаемых (полученных) ими в связи с их деятельностью в Комитете сведений, относящихся к конфиденциальной информации. Понятие конфиденциальной информации применительно к деятельности Общества и ее состав устанавливаются внутренними документами Общества.

9.3. Члены Комитета за несоблюдение требования конфиденциальности в отношении получаемых (полученных) ими в связи с их деятельностью в Комитете сведений, относящихся к конфиденциальной информации, а также иных, предусмотренных уставом и иными внутренними документами Общества, требований несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Секретарь Комитета и иные лица, привлекаемые к работе Комитета, в том числе приглашаемые для участия в заседаниях Комитета, если такие лица не являются членами совета директоров или работниками Общества, могут получать доступ к конфиденциальной информации только после заключения между ними и Обществом соглашения о неразглашении такой информации в соответствии с внутренними документами Общества.

10. Финансовое обеспечение деятельности Комитета

10.1. Бюджет Комитета сроком на один год утверждается Комитетом.

10.2. Для обеспечения деятельности Комитета при формировании расходной части бюджета Общества предусматриваются соответствующие статьи расходов. Расходы Комитета, в частности, включают вознаграждения председателя, членов Комитета, секретаря Комитета, компенсацию расходов, связанных с выполнением председателем, членами Комитета своих функций, расходы на привлечение Комитетом внешних консультантов (экспертов), административные расходы.

Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению совета директоров АО «ФГК»	Ответственный: ДСКУ	Версия 2.2
	Разработчик: ДСКУ	

10.3. Размер вознаграждения и/или компенсации расходов председателю, членам и секретарю Комитета определяется советом директоров Общества, если иное не предусмотрено внутренними документами.

10.4. Определение размера и порядка расходования бюджета Комитета на привлечение внешних консультантов (экспертов) осуществляется по усмотрению председателя Комитета с учетом требований внутренних документов Общества, определяющих порядок размещения заказов на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг.

10.5. Комитет обязан выполнять утвержденный бюджет Комитета, несет ответственность за своевременное формирование бюджета Комитета и целевое использование бюджетных средств.

10.6. Члены Комитета не могут прямо или косвенно получать какую-либо оплату за консультационные услуги или иное вознаграждение от Общества, за исключением вознаграждения в качестве члена совета директоров Общества и каких-либо из его комитетов.

11. Заключительные положения

11.1. Комитет проводит оценку и самооценку своей работы и работы своих членов в порядке, предусмотренном внутренним документом Общества, утвержденным советом директоров.

11.2. 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. Порядок пересмотра и внесения изменений

12.1. Настоящее Положение утверждается советом директоров Общества. Предложения по внесению изменений в настоящее Положение подготавливаются Комитетом.

12.2. Изменения в настоящее Положение вносятся путем издания новой редакции.

12.3. Ответственность за своевременный пересмотр и внесение изменений в настоящее Положение несет секретарь Комитета.

Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению совета директоров АО «ФГК»	Ответственный: ДСКУ	Версия 2.2
	Разработчик: ДСКУ	

Приложение № 1

к Положению о Комитете по кадрам,
вознаграждениям и корпоративному
управлению совета директоров
акционерного общества «Федеральная
грузовая компания»

УТВЕРЖДЕН

**Комитетом по кадрам, вознаграждениям и
корпоративному управлению совета
директоров АО «ФГК»**
(протокол от _____ 20__ № __)

ПЛАН РАБОТЫ

**Комитета по кадрам, вознаграждениям
и корпоративному управлению
совета директоров АО «ФГК»**
на _____ корпоративный год

П/№ планового вопроса	Вопросы повестки дня	Основа ние для вынесе ния вопрос а	Период предоста вления материал ов членам комитета	Период проведе ния заседан ия	Форма заседани я (очная/за очное голосова ние)	ФИО, должност ь ответств енного за подготов ку материал ов
III квартал 202__ г. (1 заседание КВКУ)						
1.						
<i>По мере необходимости</i>						
2.						

Приложение № 2

Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению совета директоров АО «ФГК»	Ответственный: ДСКУ	Версия 2.2
	Разработчик: ДСКУ	

к Положению о Комитете по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению совета директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания»

**КОМИТЕТ ПО КАДРАМ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ
И КОРПОРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
акционерного общества
«Федеральная грузовая компания»**

(место нахождения Общества)

П И С Ь М Е Н О Е М Н Е Н И Е

для определения кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня заседания Комитета по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению совета директоров АО «ФГК», проводимого в очной форме

Место проведения: _____

Дата проведения: « ____ » _____ 20__ г.

Время проведения: _____

Повестка дня заседания:

Вопрос № 1:

Формулировка решения по вопросу повестки дня:		
Варианты голосования (ненужное зачеркнуть):		
ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте незачеркнутым Ваш вариант ответа)

Особое мнение:

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА КОМИТЕТА ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ

Член Комитета

_____ / _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Приложение № 3

Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению совета директоров АО «ФГК»	Ответственный: ДСКУ	Версия 2.2
	Разработчик: ДСКУ	

к Положению о Комитете по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению совета директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания»

**Акционерное общество «Федеральная грузовая компания»
(АО «ФГК»)**

(место нахождения)

**Членам Комитета по кадрам,
вознаграждениям и корпоративному
управлению совета директоров АО «ФГК»**

-

**УВАЖАЕМЫЕ ЧЛЕНЫ КОМИТЕТА
ПО КАДРАМ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ И
КОРПОРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ!**

Вариант 1 (очная форма)

Приглашаю вас принять участие в заседании Комитета по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению совета директоров АО «ФГК», которое состоится «__» _____ 20__ г. в форме совместного присутствия в ___ часов ___ минут по адресу: _____, со следующей повесткой дня:

1. _____
2. _____
3. _____

Вариант 2 (форма заочного голосования)

Приглашаю вас принять участие в заседании Комитета по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению совета директоров АО «ФГК», которое состоится «__» _____ 20__ г. в форме заочного голосования (путем заполнения опросных листов), со следующей повесткой дня:

1. _____
2. _____
3. _____

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования прошу направить электронной почтой по адресу: _____, а также в оригинале по адресу: _____ в срок не позднее ___ часов ___ минут «__» _____ 20__ г.

Материалы по вопросам повестки дня прилагаются.

Председатель Комитета _____
(Подпись)

(Инициалы и фамилия)

Приложение № 4

Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению совета директоров АО «ФГК»	Ответственный: ДСКУ	Версия 2.2
	Разработчик: ДСКУ	

к Положению о Комитете по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению совета директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания»

**КОМИТЕТ ПО КАДРАМ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ
И КОРПОРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ АО «ФГК»**

_____ (место нахождения Общества)

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания
Комитета по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению
совета директоров АО «ФГК»
«__» _____ 20__ г.

1.-----

Решение:

- 1.1.
1.2.

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте незачеркнутым Ваш вариант голосования)

Особое мнение:

2.-----

Решение:

- 2.1.
2.2.

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте незачеркнутым Ваш вариант голосования)

Особое мнение:

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования прошу направить электронной почтой по адресу: _____, а также в оригинале по адресу: _____ в срок не позднее __ часов __ минут «__» «__» 20__ г.

Опросный лист, поступивший в АО «_____» по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

Без подписи члена Комитета опросный лист является недействительным!

Член Комитета

АО «_____» _____

(Ф. И. О.)

Подпись _____

(подпись)

Приложение № 5

Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям
и корпоративному управлению совета директоров АО «ФГК»

Ответственный: ДСКУ
Разработчик: ДСКУ

Версия 2.2

к Положению о Комитете по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению совета директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания»

ПРОТОКОЛ
заседания Комитета по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению
совета директоров акционерного общества
«Федеральная грузовая компания» (АО «ФГК»)

(место нахождения Общества)

Место проведения заседания: _____

(заполняется при очной форме).

Дата проведения заседания: __.__.____

Время проведения заседания: __ ч. __ мин. (заполняется при очной форме)

Форма проведения заседания: очная/заочное голосование

Дата составления протокола: __.__.____

На заседании присутствовали следующие члены Комитета (получены опросные листы следующих членов Комитета):

Общее количество членов Комитета: __ (____).

Кворум имеется (не имеется). Заседание правомочно (не правомочно).

Повестка дня:

1. -----.

2. -----.

3. -----.

Принятые решения:

1. -----.

Итоги голосования:

«за» ____ голосов,

«против» ____ голосов,

«воздержался» __ голосов.

Принятое решение: _____.

2. -----.

Итоги голосования:

«за» ____ голосов,

«против» ____ голосов,

«воздержался» __ голосов.

Принятое решение: _____.

3. -----.

Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению совета директоров АО «ФГК»	Ответственный: ДСКУ	Версия 2.2
	Разработчик: ДСКУ	

Итоги голосования:

«за» ____ голосов,

«против» ____ голосов,

«воздержался» __ голосов.

Принятое решение: _____.

Председатель Комитета _____ / _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Секретарь Комитета _____ / _____
(подпись) (Ф. И. О.)