

**УТВЕРЖДЕНО**  
**решением Совета директоров**  
**Акционерного общества «КИФА»**  
**от 09 апреля 2024 г. (Протокол № б/н от 09 апреля 2024 г.)**

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ**  
**ПО КАДРАМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ**  
**Совета директоров Акционерного общества «КИФА»**

**г. Москва,**  
**2024 г.**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Акционерного общества «КИФА» (далее – Положение) является внутренним документом АО «КИФА» (далее – Общество, эмитент), определяющим задачи, вопросы компетенции Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества (далее - Комитет), устанавливающим состав Комитета и порядок его формирования, права и обязанности членов Комитета, порядок взаимодействия Комитета с органами управления Общества.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Кодексом корпоративного управления, рекомендованного к применению письмом Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463, Уставом Общества (далее – Устав) и иными внутренними документами Общества.

1.3. Положение, а также любые изменения и дополнения к нему (новые редакции) утверждаются Советом директоров Общества (далее – Совет директоров) и вступают в силу с даты такого утверждения.

1.4. Если в результате изменений действующего законодательства Российской Федерации, Устава Общества или внутренних документов Общества отдельные пункты Положения вступают в противоречие с ними, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству, Уставу и внутренним документам Общества, утвержденным общим собранием акционеров (единственным акционером) Общества. В случае противоречия Положения внутренним документам Общества, утвержденным Советом директоров Общества, применяется документ, утвержденный Советом директоров позднее.

1.5. При приобретении Обществом публичного статуса в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации Положение становится Положением о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Публичного акционерного общества «КИФА». В связи с этим Общество вносит соответствующее изменение в название Положения на его титульной странице и в пункте 1.1, при этом утверждение такого изменения решением Совета директоров не требуется.

1.6. Комитет является коллегиальным консультативно-совещательным органом Совета директоров, образованным в целях:

- предварительного рассмотрения вопросов, связанных с формированием эффективной и прозрачной практики вознаграждения;
- предварительного рассмотрения вопросов, связанных с осуществлением кадрового планирования (планирования преемственности), профессиональным составом и эффективностью работы Совета директоров.

1.7. Комитет не является органом управления Общества и не может выступать в отношениях с третьими лицами от имени Общества.

1.8. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Положением о Совете директоров Общества, решениями Совета директоров, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

1.9. Решения Комитета имеют для Совета директоров рекомендательный характер. Комитет подотчетен в своей деятельности Совету директоров. Оценка деятельности Комитета и его членов ежегодно проводится Советом директоров.

## 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

2.1. Основной задачей Комитета является выработка рекомендаций для Совета директоров по вопросам:

- кадровых назначений в органы управления Общества и ключевых руководящих работников<sup>1</sup> в целях усиления профессионального состава и эффективности деятельности Общества;

---

<sup>1</sup> Под ключевыми руководящими работниками в целях настоящего Положения понимаются единоличный исполнительный орган, а также те работники Общества, которые занимают значимые позиции в структуре исполнительного руководства

- системы мотивации и вознаграждения сотрудников Общества, членов органов управления Общества;
- стратегии развития Общества в области кадров и вознаграждений;
- оценки качества и эффективности работы Совета директоров, его Комитетов и членов Совета директоров;
- планирования преемственности членов Совета директоров и ключевых руководящих работников.

2.2. Основными функциями Комитета являются:

2.2.1. Разработка кадровой политики в Общества и представление соответствующих рекомендаций Совету директоров.

2.2.2. Разработка комплекса мер, направленных на внедрение кадровой политики в Общества и представление соответствующих рекомендаций Совету директоров.

2.2.3. Регулярное проведение мероприятий, направленных на совершенствование кадровой политики в Общества, в том числе анализ текущих и ожидаемых потребностей Общества в отношении профессиональной квалификации ключевых руководящих работников, продиктованных интересами конкурентоспособности и развития Общества, планирование преемственности в отношении указанных лиц.

2.2.4. Разработка в рамках планирования преемственности критериев и набора ожидаемых личных и профессиональных качеств лиц, выдвигаемых для избрания в Совет директоров, на должность единоличного исполнительного органа и представление соответствующих рекомендаций Совету директоров.

2.2.5. Планирование кадровых назначений, в том числе с учетом обеспечения преемственности деятельности Главного бухгалтера Общества и его заместителей, руководителей служб внутреннего аудита и управления рисками, корпоративного секретаря Общества (далее – Корпоративный секретарь) и лиц, на которых предполагается возложить временное исполнение обязанностей.

2.2.6. Формирование рекомендаций Совету директоров по утверждению организационной структуры Общества (в форме перечня должностей и структурных подразделений).

2.2.7. Формирование рекомендаций Совету директоров в отношении кандидатов на должность Корпоративного секретаря.

2.2.8. Формирование рекомендаций Совету директоров в отношении кандидатов на должность единоличного исполнительного органа Общества и иных ключевых руководящих работников.

2.2.9. Разработка и периодический пересмотр политики Общества по вознаграждению членов Совета директоров (для последующего представления на рассмотрение общего собрания акционеров предложений по определенным размерам, структуре и формам такого вознаграждения), единоличного исполнительного органа Общества, иных ключевых руководящих работников Общества, в том числе, разработка параметров программ краткосрочной и долгосрочной мотивации единоличного исполнительного органа и иных ключевых руководящих работников Общества.

2.2.10. Надзор за внедрением и реализацией политики Общества по вознаграждению и различных программ мотивации.

2.2.11. Выбор независимого консультанта по вопросам вознаграждения единоличного исполнительного органа, а также иных ключевых руководящих работников, а если в Обществе принята политика, предполагающая обязательное проведение конкурсных процедур для выбора указанного консультанта, - определение условий конкурса и выполнение роли конкурсной комиссии.

2.2.12. Выработка предложений по определению существенных условий трудовых договоров, заключаемых с ключевыми руководящими работниками Общества;

---

Общества и оказывают непосредственное влияние на эффективность финансово-экономической деятельности Общества. Перечень лиц (должностей), относящихся к категории ключевых руководящих работников, определяется Советом директоров.

предварительное рассмотрение договоров, заключаемых с единоличным исполнительным органом, при вынесении их на утверждение Совета директоров.

2.2.13. Разработка предложений и условий досрочного расторжения трудовых договоров с единоличным исполнительным органом и его заместителями, Главным бухгалтером Общества и его заместителями, руководителями служб внутреннего аудита и управления рисками, Корпоративным секретарем, иными ключевыми руководящими работниками Общества, включая все материальные обязательства Общества и условия их предоставления; предварительное рассмотрение таких предложений при вынесении их на утверждение Совета директоров.

2.2.14. Взаимодействие с акционерами, которое не должно ограничиваться кругом крупнейших акционеров, в контексте подбора кадров в Совет директоров с целью формирования состава Совета директоров, наиболее полно отвечающего целям и задачам Общества.

2.2.15. Организация процесса планирования преемственности Совета директоров и ключевых руководящих работников Общества, в том числе ежегодный анализ состава Совета директоров с точки зрения потребностей Общества, обновление плана преемственности, участие в подборе кандидатов в члены Совета директоров.

2.2.16. Описание и утверждение индивидуальных обязанностей членов Совета директоров и Председателя 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; вручение для ознакомления каждому новому члену Совета директоров и его Председателю после их избрания.

2.2.17. Предварительное рассмотрение и оценка выносимых на утверждение Совета директоров кандидатур на должность единоличного исполнительного органа и членов Совета директоров:

- проверка на предмет их соответствия критериям и набору ожидаемых личных и профессиональных качеств, квалификации, разрабатываемых в процессе планирования преемственности;
- анализ профессиональной квалификации и независимости всех кандидатов, номинированных в Совет директоров на основе всей доступной Комитету информации; формирование и доведение до акционеров рекомендаций в отношении голосования по вопросу избрания кандидатов в Совет директоров а.

На заседании Комитета по вопросу о предварительной оценке кандидатов, выдвинутых для избрания в Совет директоров, Комитет определяет статус каждого кандидата в члены Совета директоров – независимый директор, неисполнительный директор, исполнительный директор.

2.2.18. Формирование программы вводного курса для вновь избранных членов Совета директоров, направленного на ознакомление новых директоров с ключевыми активами Общества, его стратегией, деловой практикой, принятой в Общества, организационной структурой Общества и ключевыми руководящими работниками Общества, а также с процедурами работы Совета директоров; осуществление надзора за практической реализацией вводного курса.

2.2.19. Формирование программы обучения и повышения квалификации для членов Совета директоров, учитывающей индивидуальные потребности отдельных его членов, а также надзор за практической реализацией этой программы.

2.2.20. Предварительное рассмотрение выносимых на утверждение Совета директоров внутренних нормативных актов Общества, регламентирующих компетенцию, деятельность органов управления и осуществление основных процедур политики в области вознаграждений и назначений, кадровой политики, мотивации и выдача заключения о соответствии представленных проектов нормам законодательства, внутренних документов Общества.

2.2.21. Анализ деятельности и предоставление Совету директоров рекомендаций по размеру вознаграждений единоличного исполнительного органа, членов Совета директоров Общества, а также разработка критериев определения размеров вознаграждений единоличного исполнительного органа и членов Совета директоров Общества.

2.2.22. Разработка рекомендаций Совету директоров по определению размера вознаграждения и принципов премирования Корпоративного секретаря, а также предварительная оценка работы Корпоративного секретаря по итогам года и предложения о премировании Корпоративного секретаря.

2.2.23. Определение методологии самооценки и выдача предложений по выбору независимого консультанта для проведения оценки работы Совета директоров.

2.2.24. Ежегодное проведение детальной формализованной процедуры самооценки или внешней оценки эффективности работы Совета директоров, его членов, а также Комитетов Совета директоров с позиции эффективности их работы в целом, а также индивидуального вклада директоров в работу Совета директоров и его комитетов, разработка рекомендаций Совету директоров в отношении совершенствования процедур работы Совета директоров и его комитетов, подготовка отчета об итогах самооценки или внешней оценки для включения в годовой отчет Общества.

2.2.25. Оценка состава Совета директоров с точки зрения профессиональной специализации, опыта, независимости и вовлеченности его членов в работу Совета директоров, определение приоритетных направлений для усиления состава Совета директоров;

2.2.26. Предварительная оценка работы единоличного исполнительного органа, а также иных ключевых руководящих работников Общества по итогам года в соответствии с политикой Общества по вознаграждению, предварительная оценка достижения указанными лицами поставленных целей в рамках долгосрочной программы мотивации, а также подготовка предложений по их повторному назначению.

2.2.27. Представление Совету директоров рекомендаций о назначениях на ключевые должности, освобождениях от занимаемых ключевых должностей, условиях договоров, заключаемых с работниками, занимающими ключевые должности, а также осуществление анализа деятельности работников, занимающих ключевые должности и выработка для Совета директоров рекомендаций о возможных мерах поощрений, взысканий, применяемых к этим работникам.

2.2.28. Контроль за исполнением требований действующего законодательства, Устава, внутренних нормативных актов Общества в части соблюдения кадровой политики Общества, стандартов и процедур в области вознаграждений и назначений.

2.2.29. Внесение на рассмотрение Совета директоров предложений о внесении изменений и дополнений в Устав, а также иные внутренние документы Общества в целях совершенствования политики вознаграждений и назначений в Обществе.

2.2.30. Предоставление регулярных отчетов Совету директоров о состоянии дел в области задач и функций Комитета, а также мерах, предпринятых Комитетом по совершенствованию процедур вознаграждений и назначений в Обществе, в том числе отчетов для включения в годовой отчет и иные документы Общества:

- об итогах работы Комитета;
- о практической реализации принципов политики вознаграждения членов Совета директоров, единоличного исполнительного органа, а также иных ключевых руководящих работников.

2.2.31. Обеспечение фактического участия членов Совета директоров в осуществлении контроля и установления их персональной осведомленности в отношении деятельности Общества в области вознаграждений и назначений.

2.2.32. Проведение совместной работы с единоличным исполнительным органом Общества, иными структурными подразделениями и должностными лицами Общества в рамках выполнения своих задач и функций.

2.2.33. Проведение сравнительного анализа и информирование Совета директоров о политике и программах вознаграждений и назначений в других компаниях.

2.2.34. Надзор за исполнением решений в области стратегии управления персоналом и мотивации сотрудников Общества, принимаемых Советом директоров.

2.2.35. Осуществление надзора за раскрытием информации о политике и практике вознаграждения и о владении акциями Общества членами Совета директоров, единоличным

исполнительным органом, иными ключевыми руководящими работниками в годовом отчете и на корпоративном сайте Общества в сети Интернет.

### **3. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИТЕТА**

3.1. Численный состав Комитета определяется решением Совета директоров и составляет не менее 3 (трех) членов.

3.2. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров из своего состава по представлению Председателя Совета директоров, большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании Совета директоров.

3.3. Комитет должен быть избран Советом директоров не позднее 30 (тридцати) дней с даты проведения годового общего собрания акционеров, на котором был избран Совет директоров.

3.4. Члены Комитета избираются на срок до проведения общего собрания акционеров Общества, на котором избирается новый состав Совета директоров. Полномочия Комитета, а также любого члена Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров.

3.5. Члены Комитета могут быть избраны в состав Комитета неограниченное количество раз.

3.6. Комитет формируется из независимых членов Совета директоров. Критерии независимости определены в Положении о Совете директоров Общества.

В случаях, когда это невозможно в силу объективных причин, большинство членов Комитета должны составлять независимые директора, а остальными членами Комитета могут быть члены Совета директоров, не являющиеся единоличным исполнительным органом Общества.

Если независимый директор, избранный в Комитет, перестает отвечать требованиям, предъявляемым к независимым директорам, то он должен заявить об утрате статуса независимого директора Совету директоров в течение 3 (трех) рабочих дней с момента утраты данного статуса.

Комитет должен возглавляться независимым директором.

3.7. Члены Комитета должны обладать необходимыми знаниями и опытом работы с персоналом среднего и высшего управленческого звена.

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

3.8. Председатель Комитета определяется Советом директоров по представлению Председателя Совета директоров. Председатель Совета директоров не может являться Председателем Комитета. Председатель Комитета должен обладать знаниями и опытом, необходимыми для реализации функций, входящих в компетенцию Комитета.

3.9. Председатель Комитета:

- 1) устанавливает порядок работы Комитета;
- 2) определяет приоритеты в деятельности Комитета и формирует план его работы;
- 3) принимает решение о созыве заседаний Комитета и председательствует на них;
- 4) утверждает повестку дня заседаний Комитета;
- 5) способствует проведению открытого и конструктивного обсуждения вопросов повестки дня и выработке согласованных заключений и рекомендаций;
- 6) докладывает о результатах работы Комитета на заседаниях Совета директоров.

В случае отсутствия Председателя Комитета его функции осуществляет заместитель Председателя Комитета, который избирается членами Комитета большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании Комитета.

3.10. При формировании Комитета Совет директоров должен исходить из принципа недопустимости личной заинтересованности и/или конфликта интересов члена Комитета с

Обществом. Обо всех подобных ситуациях члены Комитета незамедлительно должны доводить информацию до сведения Совета директоров.

3.11. Члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия в порядке, предусмотренном Положением о Совете директоров Общества для сложения полномочий члена Совета директоров. При этом сложение полномочий члена Комитета не является сложением полномочий члена Совета директоров.

3.12. В случае, если количественный состав Комитета становится менее определённого Положением кворума для проведения заседаний Комитета, Председатель Совета директоров должен включить вопрос об избрании членов Комитета в повестку ближайшего заседания Совета директоров.

3.13. Секретарь Комитета.

Секретарем Комитета является Корпоративный секретарь.

Секретарь Комитета обеспечивает документационное и техническое сопровождение деятельности Комитета во время проведения заседаний и в период между заседаниями, в том числе исполняет обязанности, предусмотренные Положением.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА**

4.1. Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе:

4.1.1. В письменной форме запрашивать через Председателя Комитета документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Комитета, у единоличного исполнительного органа, руководителей структурных подразделений Общества.

4.1.2. Вносить письменные предложения по формированию плана работы Комитета.

4.1.3. Вносить вопросы в повестку дня заседаний Комитета в порядке, установленном Положением.

4.1.4. Требовать созыва заседания Комитета.

4.1.5. Осуществлять иные права, предусмотренные Положением.

4.2. Члены Комитета обязаны:

4.2.1. Участвовать в работе Комитета и присутствовать на всех его заседаниях. В случае невозможности участвовать в заседании Комитета – заранее уведомлять об этом Председателя Комитета.

4.2.2. Участвовать в подготовке плана работы Комитета;

4.2.3. Сообщать Совету директоров об изменениях своего статуса директора или о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом (о любой личной, коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в принятии Комитетом того или иного решения).

4.2.4. Соблюдать ограничения на использование инсайдерской информации, установленные законодательством и локальными нормативными актами Общества.

4.2.5. Не разглашать конфиденциальную и иную служебную информацию, ставшую известной члену Комитета в связи с исполнением соответствующих обязанностей, а также использовать ее в своих интересах или интересах третьих лиц.

4.2.6. Члены Комитета должны осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно и действовать исключительно в интересах Общества.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИТЕТА**

5.1. Комитет проводит заседания на регулярной основе, по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

5.2. Заседания Комитета созываются Председателем Комитета в соответствии с утвержденным на заседании Комитета планом работы (плановые заседания), а также при необходимости в иных случаях, предусмотренных Положением (внеочередные заседания).

5.3. План работы Комитета формируется Председателем Комитета с учетом утвержденного плана работы Совета директоров и поступивших предложений Председателя Совета директоров, членов Комитета и решений Совета директоров.

5.4. Председатель Совета директоров, члены Комитета вправе вносить предложения по формированию повестки дня планового заседания Комитета.

Указанные предложения должны поступить Председателю Комитета не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения планового заседания и должны содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, проект решения Комитета, а также сопроводительные материалы и информацию.

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

5.5. Внеочередные заседания Комитета проводятся:

- по собственной инициативе Председателя Комитета;
- по поручению Совета директоров;
- по предложению Председателя Совета директоров или членов Комитета.

5.6. При созыве заседания Комитета Председатель Комитета определяет:

- форму проведения заседания;
- дату, время, место проведения заседания (или дату проведения заочного голосования);
- повестку дня.

5.7. При созыве заседания Комитета Председатель Комитета может определить перечень лиц, приглашенных для участия в заседании Комитета.

5.8. Уведомление о проведении заседания Комитета, а также материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания предоставляются (направляются) Секретарем Комитета членам Комитета, Секретарю Совета директоров Общества и иным лицам, принимающим участие в заседании Комитета, не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты проведения заседания (даты окончания срока приема опросных листов в случае проведения заседания в форме заочного голосования).

Уведомление о проведении заседания Комитета и материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания могут быть предоставлены указанным лицам лично или направлены им по электронной почте.

Уведомление должно содержать сведения, предусмотренные пунктом 5.6. Положения.

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

5.10. С согласия всех членов Комитета, присутствующих на заседании Комитета, проводимого в форме совместного присутствия, могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания.

5.11. При получении уведомления о проведении заседания Совета директоров, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные к компетенции Комитета, Председатель Комитета должен предпринять все меры, обеспечивающие своевременное проведение заседания Комитета для выработки рекомендаций (решений) по указанным вопросам повестки дня заседания Совета директоров и их направление Совету директоров.

## **6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА**

6.1. 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.

**6.2. Заседание в форме совместного присутствия.**

6.2.1. При проведении заседания в форме совместного присутствия заседание Комитета открывается Председателем Комитета, а в случае его отсутствия – заместителем Председателя.



6.2.2. В заседании Комитета принимают участие члены Комитета, Секретарь Комитета, а также лица, приглашенные на заседание.

6.2.3. По решению Председателя Комитет вправе проводить заседания посредством видеоконференции или телефонной связи.

6.2.4. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения заседания Комитета.

При определении наличия кворума и результатов голосования учитываются письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании, по вопросам повестки дня, поступившие до начала проведения заседания.

Участие членов Комитета в заседании с использованием видеоконференции или телефонной связи также учитывается для целей определения кворума и результатов голосования.

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

6.2.5. При проведении заседания в форме совместного присутствия голосование осуществляется путем поднятия руки или любым иным способом, позволяющим достоверно установить вариант голосования, выбранный членом Комитета.

### **6.3. Заседание в форме заочного голосования.**

6.3.1. При проведении заседания в форме заочного голосования члены Комитета голосуют путем заполнения опросного листа (Приложение № 1 к Положению).

6.3.2. Опросный лист для голосования направляется членам Комитета не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заседания Комитета в форме заочного голосования.

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

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 заседания и направляет такой опросный лист членам Комитета не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заседания Комитета в форме заочного голосования.

6.3.4. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Комитета должен быть оставлен не зачёркнутым 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.

6.3.5. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Комитета Секретарю Комитета в оригинале либо направлен по адресу электронной почты в срок, указанный в опросном листе.

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

6.3.7. Опросный лист, полученный Секретарем Комитета с нарушением требований и сроков, указанных в пункте 6.3. Положения, не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

6.4. Заседание Комитета является правомочным (**имеет кворум**), если в нем приняли участие не менее половины избранных членов Комитета.

6.5. 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.

6.6. Не позднее 3 (трех) 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.

Председательствующий на заседании и Секретарь Комитета несут ответственность за правильность составления протокола.

6.7. В протоколе заседания Комитета указываются:

- форма проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);
- дата, место и время проведения заседания (или дата проведения заочного голосования);
- список членов Комитета, принявших участие в заседании (в случае совместного присутствия – присутствующих на заседании, а также принявших участие в заседании посредством направления письменных мнений по вопросам повестки дня, посредством участия в видеоконференции или посредством телефонной связи; в случае заочного голосования – направивших опросные листы), и сведения о наличии кворума;
- список иных лиц, присутствовавших на заседании;
- повестка дня;
- предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол составляется в одном экземпляре.

6.8. В течение 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола всем членам Комитета и Секретарю Совета директоров направляется копия протокола.

6.9. Ответственным за хранение протокола, опросных листов, письменных мнений, замечаний/предложений членов Комитета, рекомендаций Комитета и иных материалов (документов, информации), связанных с деятельностью Комитета, является Секретарь Комитета. Указанные материалы (документы, информация) предоставляются членам Совета директоров для ознакомления по их требованию.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОБЩЕСТВОМ И ИНЫМИ ЛИЦАМИ**

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

7.2. Председатель и Секретарь Комитета обязаны обеспечить информационное, техническое и скоординированное взаимодействие Комитета с Советом директоров, с иными органами управления и структурными подразделениями Общества, а также с другими комитетами при Совете директоров.

7.3. 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.

7.4. 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.

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

## **8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

8.1. 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.

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

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

## **9. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА**

9.1. Комитет в целях повышения эффективности осуществляет оценку своей деятельности путем проведения самооценки либо оценки с привлечением независимого консультанта (внешней оценки).

9.2. Самооценка осуществляется ежегодно, внешняя оценка - не реже одного раза в 3 (три) года.

9.3. Результаты самооценки или внешней оценки деятельности Комитета и его членов рассматриваются Советом директоров.

По результатам оценки деятельности Комитета вырабатывается план мероприятий, направленных на совершенствование деятельности Комитета.

9.4. В случае если в Обществе принята политика по вознаграждению членов Совета директоров, исполнительных органов и иных ключевых руководящих работников Общества, то размер вознаграждения и возмещаемых расходов (компенсаций) членов Комитета и его Председателя определяется в соответствии с указанной политикой.

**КОМИТЕТ ПО КАДРАМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ  
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ АО «КИФА» / ПАО «КИФА»**

---

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**

для голосования по вопросам повестки дня заочного заседания  
Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров АО «КИФА» / ПАО  
«КИФА»,  
проводимого «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вопрос 1: \_\_\_\_\_

Проект решения:

1. \_\_\_\_\_

Варианты голосования (ненужное зачеркнуть)

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛ

Вопрос 2: \_\_\_\_\_

Проект решения:

2. \_\_\_\_\_

Варианты голосования (ненужное зачеркнуть)

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_ или представлен в оригинале по адресу: \_\_\_\_\_, в срок не позднее \_\_ часов \_\_ минут по московскому времени «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Опросный лист, поступивший после истечения даты и времени окончания приема опросных листов, не учитывается при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов голосования.

Опросный лист должен быть подписан членом Комитета. Опросный лист без подписи или с исправлениями недействителен.

Член комитета Совета директоров \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Инициалы, фамилия