

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
Публичного акционерного общества
«ГЛОБАЛТРАК МЕНЕДЖМЕНТ»
«10» октября 2017 г.
Протокол № б/н от «10» октября 2017 г

**Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета
директоров Публичного акционерного
общества «ГЛОБАЛТРАК МЕНЕДЖМЕНТ»**

Москва, 2017 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета директоров ПАО «ГЛОБАЛТРАК МЕНЕДЖМЕНТ» (далее по тексту также - «Положение») разработано и утверждено в соответствии с действующим российским законодательством, Уставом, Положением о Совете директоров и иными внутренними документами ПАО «ГЛОБАЛТРАК МЕНЕДЖМЕНТ» (далее по тексту также - «Общество»), а также учитывает положения Кодекса корпоративного управления, рекомендованного Банком России к применению акционерными обществами.
- 1.2. Настоящее Положение является основным внутренним документом Общества, регламентирующим деятельность Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества (далее по тексту также - «Комитет») и определяющим цели, задачи и направления деятельности Комитета, вопросы его компетенции, порядок формирования его состава, права и обязанности его членов, порядок работы и принятия им решений.
- 1.3. Комитет создается по решению Совета директоров Общества и является постоянно действующим коллегиальным консультативно-совещательным органом.
- 1.4. В своей деятельности Комитет подотчетен Совету директоров Общества и действует в интересах Общества и его акционеров в рамках предоставленных ему Советом директоров полномочий в соответствии с настоящим Положением. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.
- 1.5. Комитет не является органом Общества и не вправе действовать от имени Общества. Комитет не участвует в оперативной деятельности Общества и не дублирует деятельность каких-либо подразделений Общества.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИТЕТА

- 2.1. Комитет создается в целях обеспечения принятия Советом директоров экономически обоснованных и эффективных решений.
- 2.2. Основной задачей Комитета является предварительное всестороннее изучение отнесенных к компетенции Совета директоров вопросов и подготовка рекомендаций для принятия решений Советом директоров в отношении деятельности Общества в области кадровой политики и вознаграждения членов органов управления и Ревизионной комиссии Общества.

3. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

- 3.1. к компетенции Комитета относятся:
 - 3.1.1. В области кадровой и социальной политики:
 - разработка квалификационных требований и критериев подбора кандидатов в члены Совета директоров и подготовка рекомендаций о целесообразности их избрания;
 - предварительная оценка кандидатов в члены Совета директоров в отношении их профессиональной квалификации и соответствия критериям независимости;
 - подготовка рекомендаций акционерам в отношении голосования по вопросу избрания кандидатов в Совет директоров Общества;
 - подготовка рекомендаций Совету директоров в отношении кандидатур единоличного исполнительного органа и членов исполнительных органов, участие в разработке проектов договоров с лицами, входящими в исполнительные органы Общества

- осуществление контроля за процедурами избрания лиц в исполнительные органы Общества и раскрытием информации об этих лицах;
- разработка критериев и методологии оценки деятельности Совета директоров и членов Совета директоров, комитетов Совета директоров, исполнительных органов Общества;
- проведение ежегодной оценки деятельности Совета директоров, разработка предложений по повышению эффективности его работы, подготовка отчета об итогах проведения оценки для включения в Годовой отчет Общества;
- разработка и утверждение внутреннего документа уровня «Политика» для вновь избранных членов Совета директоров, осуществление надзора за его практической реализацией;
- формирование рекомендаций Совету директоров в отношении кандидатов на должность Корпоративного Секретаря Общества;
- разработка политики преемственности в отношении членов Совета директоров, исполнительных органов и ключевых руководителей Общества;
- обеспечение взаимодействия Совета директоров с исполнительными органами по вопросам развития кадровой и социальной политики Общества, осуществления контроля за соблюдением работниками Общества требований внутренних документов Общества в области кадров и социальной политики;
- участие в разработке внутренних документов уровня «Политика» в области кадровой и социальной политики;
- участие в отборе независимого консультанта для проведения оценки корпоративного управления Общества, содействие прохождению процедур присвоения рейтинга корпоративного управления.

3.1.2. В области вознаграждения и мотивации:

- анализ действующей в Обществе системы оценки эффективности работы, мотивации и вознаграждения лиц, входящих в органы управления Общества, подготовка рекомендаций по ее совершенствованию;
- выработка рекомендаций Совету директоров по вопросу об утверждении системы долгосрочной мотивации членов органов управления и ключевых руководителей Общества;
- подготовка рекомендаций Общему собранию акционеров по размеру выплачиваемых вознаграждений членам Ревизионной комиссии Общества;
- осуществление контроля за выполнением решений Общего собрания акционеров в части вознаграждения членов Совета директоров и Ревизионной комиссии, раскрытием в материалах к Общему собранию акционеров информации о вознаграждении и о компенсационных выплатах членам Совета директоров и Ревизионной комиссии;
- подготовка отчета о реализации принципов политики вознаграждения членов Совета директоров, членов исполнительных органов для включения информации в Годовой отчет Общества;
- разработка и представление Совету директоров проектов внутренних документов Общества, регламентирующих порядок определения и выплаты вознаграждения членам Совета директоров и Ревизионной комиссии Общества.

- 3.2. На предварительное рассмотрение Комитета в рамках своей компетенции могут быть вынесены иные вопросы повестки дня заседаний Совета директоров, не указанные в п. 3.1 настоящего Положения.

4. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИТЕТА

- 4.1. Количественный и персональный состав Комитета определяется решением Совета директоров. При этом количественный состав Комитета не может быть менее трех человек.
- 4.2. Комитет формируется исключительно из числа членов Совета директоров Общества, не являющихся единоличным исполнительным органом, членами коллегиального исполнительного органа Общества, обладающих профессиональным опытом и знаниями в соответствующей сфере.
- 4.3. Состав Комитета формируется на срок до избрания нового состава Совета директоров простым большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.
- 4.4. До принятия решения о формировании Комитета на заседании вновь избранного Совета директоров, продолжает действовать Комитет в прежнем составе, при условии, что соблюдаются все требования к Комитету, как законодательства, так и внутренних документов Общества.
- 4.5. Члены Комитета могут быть избраны в состав Комитета неограниченное количество раз.
- 4.6. Исполнение обязанностей члена Комитета является персональным. Представительство членов Комитета по доверенности не допускается.
- 4.7. При избрании членов Комитета должны быть приняты во внимание их образование, профессиональная подготовка, опыт работы и иные специальные знания, необходимые для выполнения функций члена Комитета.
- 4.8. Полномочия всех или отдельных членов Комитета могут быть прекращены досрочно по решению Совета директоров Общества, принятому большинством голосов его членов, принимающих участие в заседании. Изменения состава Комитета могут быть произведены Советом директоров Общества в любое время по предложению каждого из членов Совета директоров.
- 4.9. Член Комитета вправе добровольно сложить с себя полномочия, направив заявление об этом Председателю Совета директоров Общества не позднее, чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения полномочий. В случае если количественный состав Комитета становится менее трех человек. Председатель Совета директоров Общества обязан включить в повестку дня ближайшего заседания Совета директоров вопрос об избрании нового состава Комитета.
- 4.10. В случае необходимости в рамках бюджета Совета директоров Общества члены Комитета могут участвовать в профессиональных тренингах, семинарах и иных мероприятиях по повышению квалификации при условии обоснования целесообразности указанных мероприятий.
- 4.11. При формировании Комитета Совет директоров Общества 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.
- Члены Комитета не должны занимать должности в компаниях, конкурирующих с Обществом.

5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА

- 5.1. Комитет возглавляется Председателем Комитета, избираемым большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании, из числа членов Комитета.
- 5.2. Председатель Комитета организует работу Комитета, в частности:
 - представляет Комитет во взаимоотношениях с органами управления и контроля Общества;
 - формирует план работы Комитета;
 - формирует повестку дня заседаний Комитета, созывает заседания Комитета (за исключением случаев, когда созыв заседания Комитета поручается Председателем Комитета Секретарю Комитета) и председательствует на них;
 - обеспечивает деловую атмосферу на заседаниях Комитета и конструктивное обсуждение вопросов повестки дня, предоставляет возможность членам Комитета высказывать свою точку зрения по обсуждаемым вопросам;
 - обеспечивает своевременное и корректное составление протоколов заседаний Комитета;
 - представляет рекомендации Комитета на заседаниях Совета директоров Общества и информирует Совет директоров о работе Комитета.
- 5.3. В случае отсутствия Председателя Комитета его функции осуществляет один из членов Комитета по его поручению или по решению Совета директоров Общества.
- 5.4. Организационно-техническое обеспечение работы Комитета осуществляется Секретарем Комитета, который назначается решением Комитета. Секретарь Комитета может быть в любой момент переизбран по решению Комитета.
- 5.5. Секретарем Комитета может быть назначен Корпоративный секретарь Общества или штатный сотрудник Общества.
- 5.6. На Секретаря Комитета возложены следующие функции:
 - контроль за соблюдением требований настоящего Положения;
 - организация надлежащей подготовки и проведения заседаний Комитета, в том числе сбор и систематизация материалов к заседаниям, своевременное направление участникам заседаний уведомления о проведении заседаний, повестки дня заседаний, материалов и информации, достаточных для принятия решений по вопросам повестки дня;
 - обеспечение своевременного представления членам Комитета информации, достаточной для принятия решений по вопросам повестки дня;
 - ведение протокола на заседаниях Комитета;
 - ведение архива документов Комитета, журнала официальной переписки (входящей и исходящей документации) Комитета;
 - контроль за исполнением решений Комитета, а также за исполнением Комитетом поручений Совета директоров Общества;
 - при необходимости предоставление разъяснений членам Совета директоров и должностным лицам Общества по вопросам деятельности Комитета;
 - предоставление должностным лицам Общества (по их запросу) информации, относящейся к деятельности Комитета;

осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением, решениями Совета директоров Общества и Комитета, поручениями Председателя Комитета.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

6.1. Члены Комитета вправе:

запрашивать у Общества информацию и документы, затрагивающие вопросы компетенции Совета директоров и Комитета;
вносить предложения в формируемый план работы Комитета;
участвовать во встречах с акционерами с целью обсуждения вопросов, входящих в компетенцию Комитета;
вносить предложения по совершенствованию настоящего Положения.

6.2. Члены Комитета обязаны:

- добросовестно и разумно исполнять свои обязанности в пределах полномочий, предусмотренных действующим российским законодательством и внутренними документами Общества;
- активно участвовать в работе Комитета, действовать в интересах Общества, воздерживаться от использования своего положения в Обществе в интересах третьих лиц;
- всесторонне и полно изучать информацию и материалы, представляемые к заседаниям Комитета;
- при принятии решений исходить из оценки возможных рисков и последствий для Общества;
- сохранять режим конфиденциальности информации, полученной в процессе подготовки и/или участия в заседаниях Комитета и Совета директоров; незамедлительно информировать Комитет о личной заинтересованности в принятии того или иного решения, воздерживаться от голосования по таким вопросам;
- воздерживаться от действий, которые могут привести к возникновению конфликта интересов с Обществом, а также от действий, способных скомпрометировать Комитет и/или его членов.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

7.1. Заседания Комитета проводятся на регулярной основе, но не реже одного раза в квартал.

7.2. Заседания Комитета проводятся на основании решения Председателя Комитета, а также по инициативе Совета директоров, членов Комитета, Генерального директора, Правления.

7.3. Лица, указанные в п. 7.2 настоящего Положения, направляют Председателю Комитета обращение о созыве заседания Комитета не позднее, чем за 10 дней до предполагаемой даты проведения заседания.

7.4. В указанном обращении должно содержаться:

- имя/наименование инициатора проведения заседания Комитета;
- дата проведения заседания Комитета;
- формулировка вопроса, предлагаемого к рассмотрению инициатором проведения заседания Комитета;
- проект решения по выносимому на рассмотрение вопросу;
- обоснование необходимости рассмотрения Комитетом выносимого вопроса;
- перечень материалов и информации, необходимых для принятия решения по выносимому вопросу и представления членам Комитета.
-

- 7.5. В течение 7 дней с момента получения обращения о созыве заседания Комитета Председатель Комитета принимает решение о проведении заседания либо об отказе в проведении заседания. Заседание Комитета проводится с обязательным приглашением лица (лиц), направившего (-их) обращение о его созыве.
- 7.6. Решение об отказе в проведении заседания Комитета может быть принято в следующих случаях:
- не соблюден предусмотренный настоящим Положением порядок направления обращения о созыве заседания Комитета;
 - предлагаемый к рассмотрению вопрос не входит в компетенцию Комитета.
- 7.7. В случае если инициатива проведения заседания Комитета исходит от Совета директоров. Председатель Комитета обязан созвать заседание.
- 7.8. Заседания Комитета проводятся в форме совместного присутствия или в форме заочного голосования. В случае невозможности участия в заседании член Комитета вправе направить письменное мнение по вопросам повестки дня.
- Письменное мнение должно быть направлено на имя Председателя Комитета не позднее даты проведения заседания Комитета. Председатель Комитета до начала заседания обязан довести до сведения членов Комитета мнения отсутствующих на заседании членов Комитета.
- Письменное мнение отсутствующего члена Комитета учитывается при определении кворума для проведения заседания Комитета и принятия решений по вопросам повестки дня при условии, что член Комитета однозначно определил свою позицию по вопросу.
- Письменное мнение приобщается к протоколу заседания Комитета.
- 7.9. При необходимости Комитет может проводить совместные заседания с иными комитетами Совета директоров.
- 7.10. Каждый член Совета директоров вправе присутствовать на любом заседании Комитета вне зависимости от того, является ли он членом Комитета.
- 7.11. По приглашению Председателя Комитета в заседаниях Комитета могут принимать участие Генеральный директор, члены Правления, члены Ревизионной комиссии, иные должностные лица Общества, а также сторонние эксперты, специалисты и консультанты. Приглашенные лица не имеют права голоса по вопросам повестки дня заседания Комитета, и на них распространяются требования о соблюдении конфиденциальности.
- 7.12. Председатель Комитета утверждает место, дату и время проведения заседания Комитета (в случае заочного голосования - дату окончания приема бюллетеней для голосования), повестку дня заседания и состав лиц, приглашаемых для участия в заседании.
- 7.13. Каждый из членов Комитета вправе инициировать включение в повестку дня заседания Комитета дополнительного вопроса, относящегося к компетенции Комитета.
- 7.14. Подготовка к заседанию Комитета осуществляется Секретарем Комитета.
- 7.15. Секретарь Комитета оформляет Уведомление о проведении заседания Комитета (далее по тексту также - «Уведомление») и направляет его, а также материалы

по вопросам повестки дня членам Комитета и приглашенным лицам не позднее 5 дней до даты проведения заседания. В случае высокой срочности вопроса указанный срок может быть сокращен при условии, что все члены Комитета получили надлежащее уведомление о заседании Комитета, и от них не поступило возражений.

- 7.16. Уведомление должно содержать указание на форму проведения, дату, время и место проведения заседания Комитета (в случае проведения заседания в форме заочного голосования - дату окончания приема бюллетеней для голосования), а также повестку дня заседания и перечень материалов по вопросам повестки дня.
- 7.17. В случае проведения заседания Комитета путем заочного голосования Секретарь Комитета направляет членам Комитета бюллетени для голосования по вопросам повестки дня заседания, в которых должно содержаться указание на дату окончания приема заполненных бюллетеней для голосования.
- 7.18. Заседание Комитета правомочно (имеет кворум), если в нём принимает участие не менее половины от общего числа его членов, а в случае проведения заседания путем заочного голосования - если на дату окончания приема бюллетеней для голосования получены бюллетени не менее чем от половины от общего числа членов Комитета.
- 7.19. В случае отсутствия кворума Председатель Комитета принимает решение о переносе даты проведения заседания, и членам Комитета направляется повторное Уведомление в порядке, установленном п.п. 7.15 и 7.16 настоящего Положения.
- 7.20. На заседаниях Комитета председательствует Председатель Комитета. Порядок проведения заседания Комитета определяется председательствующим на заседании с учетом мнения членов Комитета.
- 7.21. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов участвующих в заседании членов Комитета. Каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета другому лицу, в том числе другому члену Комитета, не допускается. В случае равенства голосов Председатель Комитета имеет право решающего голоса.
- 7.22. На заседаниях Комитета Секретарем Комитета ведется протокол, который составляется в течение 3 рабочих дней после проведения заседания Комитета и подписывается председательствующим на заседании и Секретарем Комитета. В случае проведения заседания Комитета путем заочного голосования к протоколу заседания приобщаются полученные от членов Комитета заполненные бюллетени для голосования.
- 7.23. Протокол заседания Комитета должен содержать:
 - информацию о форме проведения, о месте, дате и времени проведения заседания,
 - членах Комитета, присутствовавших на заседании, приглашенных на заседание лицах;
 - повестку дня заседания;
 - вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
 - особые мнения членов Комитета по рассматриваемым вопросам (в случае если член Комитета настаивает на внесении в протокол заседания его мнения);
 - принятые решения по вопросам повестки дня

- 7.24. При проведении заседания Комитета путем заочного голосования в протоколе заседания указывается следующая информация:
- дата составления протокола;
 - члены Комитета, представившие заполненные бюллетени для голосования в указанный в них срок;
 - вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
 - принятые решения по вопросам повестки дня.
- 7.25. Протокол передается на хранение Секретарю Комитета, копия протокола заседания по запросу направляется Секретарем Комитета всем членам Комитета.
- 7.26. По итогам заседания Комитета в целях представления Совету директоров по вопросам его повестки дня, относящимся к компетенции Комитета, могут оформляться рекомендации, отражающие мнение Комитета по тому или иному вопросу.
- 7.27. Рекомендации Комитета представляются Совету директоров в течение 4 дней с даты проведения заседания Комитета, но не позднее даты направления материалов по вопросам повестки дня членам Совета директоров.
- В случае если в силу объективных причин это представляется невозможным. Председатель Комитета на заседании Совета директоров от имени Комитета доводит до сведения членов Совета директоров позицию Комитета по рассматриваемым вопросам.
- 7.28. Протоколы заседаний Комитета должны быть в любое время доступны для ознакомления членам Комитета и членам Совета директоров, не являющимся членами Комитета.
- 7.29. Председатель Комитета через Секретаря Комитета обеспечивает сохранность всех документов Комитета:
- обращений о созыве заседаний Комитета;
 - уведомлений о созыве заседаний Комитета;
 - предложений членов Комитета по вопросам повестки дня;
 - бюллетеней для голосования по вопросам повестки дня;
 - материалов к заседаниям Комитета;
 - протоколов заседаний Комитета;
 - письменных мнений членов Комитета (при их наличии);
 - отчетов Комитета;
 - заключений и рекомендаций Комитета;
 - корреспонденции Комитета;
 - иных документов Комитета.
- 7.30. Ознакомление с документами Комитета, изготовление копий и выписок из них осуществляется через Секретаря Комитета на основании соответствующего запроса заинтересованного лица.
- 7.31. Финансирование деятельности Комитета осуществляется за счет средств бюджета Совета директоров в соответствии с утвержденной Советом директоров сметой расходов Комитета.

7.32. Члены Комитета несут ответственность за свои действия/бездействие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества.

8. ПОДОТЧЕТНОСТЬ КОМИТЕТА СОВЕТУ ДИРЕКТОРОВ

8.1. Комитет обязан не менее одного раза в год отчитываться перед Советом директоров Общества о своей деятельности посредством представления Отчета о своей деятельности и реализации поставленных задач (далее по тексту также - «Отчет»).

8.2. Отчет должен содержать следующую информацию;

- статистические данные (количественный и персональный состав Комитета, количество проведенных в отчетном году заседаний, сведения о персональном участии членов Комитета в заседаниях, общее количество рассмотренных вопросов, количество выработанных рекомендаций Совету директоров и иным органам управления Общества);
- цели и задачи деятельности Комитета в отчетном году;

- результаты работы Комитета в разбивке по поставленным задачам;

- иную существенную, по мнению Комитета, информацию.

Перед представлением Совету директоров Отчет подлежит предварительному утверждению Комитетом.

Отчет о деятельности Комитета может быть включен в состав годового отчета Общества.

8.3. Совет директоров вправе в любое время потребовать предоставления отчета о текущей деятельности Комитета. Сроки подготовки и предоставления такого отчета устанавливаются решением Совета директоров.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров.

9.2. Все дополнения и изменения к настоящему Положению утверждаются Советом директоров Общества.

9.3. Комитет ежегодно проводит анализ актуальности настоящего Положения и в случае необходимости инициирует внесение в него изменений.

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

9.5. В случае если отдельные нормы настоящего Положения вступят в противоречие с действующим законодательством Российской Федерации и/или Уставом Общества, они утрачивают силу, и применению подлежат соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и/или Устава Общества. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительности остальных норм и/или Положения в целом.