

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Совета директоров  
Публичного Акционерного общества  
Нефтегазовая компания «РуссНефть»  
«19» октября 2016 г.  
Протокол № 253 от «21» октября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комитете Совета директоров**  
**Публичного Акционерного общества**  
**Нефтегазовая компания «РуссНефть»**  
**по вознаграждениям и номинациям**

**Москва 2016 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Комитет Совета директоров Публичного Акционерного общества Нефтегазовая компания «РуссНефть» по вознаграждениям и номинациям (далее - Комитет) является консультативно-совещательным органом, создается на основании решения Совета директоров Публичного Акционерного общества Нефтегазовая компания «РуссНефть» (далее - Компания) и в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом Компании, настоящим Положением и иными внутренними документами Компании.

Настоящее положение является основным документом, определяющим правовой статус, состав и функции Комитета, права, обязанности и ответственность его членов.

1.2. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с решениями Совета директоров и утвержденным планом его работы.

1.3. Комитет по результатам своей работы разрабатывает для рассмотрения Советом директоров рекомендации и предложения по следующим вопросам:

- по вопросам организационной структуры Компании;
- по основным принципам кадровой политики;
- критериям подбора и оценки лиц, назначаемых в органы управления Компании, определения размера их вознаграждений;
- по методике построения системы оплаты труда членов исполнительного органа Компании и корпоративного секретаря Компании.

## **2. Функции Комитета**

Комитет осуществляет следующие функции:

2.1. Вырабатывает и регулярно пересматривает политику Компании по вознаграждению членам Совета директоров Компании и лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа Компании,

осуществляет надзор за ее внедрением и реализацией;

2.2. Вырабатывает предложения по определению существенных условий договоров с членами Совета директоров Компании и лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа Компании;

2.3. Разрабатывает условия досрочного расторжения трудового договора с единоличным исполнительным органом Компании, включая все материальные обязательства Компании и условия их предоставления;

2.4. Осуществляет предварительную оценку деятельности лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа Компании, по итогам года в соответствии с политикой Компании по вознаграждению, подготавливает для Совета директоров предложения по возможности его повторного назначения;

2.5. Ежегодное проведение детальной формализованной процедуры самооценки или внешней оценки эффективности работы Совета директоров и его членов, а также комитетов совета директоров, определение приоритетных направлений для усиления состава Совета директоров;

2.6. Осуществление взаимодействия с акционерами, которое не должно ограничиваться кругом крупнейших акционеров, с целью формирования рекомендаций акционерам в отношении голосования по вопросу избрания кандидатов в Совет директоров Компании;

2.7. Рассматривает и вносит рекомендации Совету директоров, направленные на повышение эффективности кадровой политики Компании;

2.8. Занимается планированием кадровых назначений, в том числе с учетом обеспечения преемственности деятельности единоличного исполнительного органа Компании, формирует рекомендации Совету директоров в отношении кандидатов на должность корпоративного секретаря Компании и единоличного исполнительного органа Компании, а также иных ключевых руководящих работников;

2.9. Выполняет другие поручения Совета директоров, касающиеся кадровой политики Компании, а также вознаграждений и поощрений работников Компании;

2.10. Выполняет анализ необходимости внесения изменений в настоящее

Положение и подготовку проектов таких изменений для рассмотрения Советом директоров;

2.11. Разрабатывает рекомендации Совету директоров по определению размера вознаграждения и принципов премирования корпоративного секретаря Компании ;

2.12. Выполняет другие обязанности в пределах своей компетенции в соответствии с решениями Совета директоров Компании.

### **3. Состав Комитета**

3.1. Комитет состоит не менее чем из трех членов. В состав Комитета могут входить только члены Совета директоров. Назначение членов Комитета, отстранение членов Комитета от исполнения обязанностей и определение сроков членства входит в компетенцию Совета директоров. Комитет должен состоять только из независимых директоров, как данное понятие определено в применимых к Компании правилах листинга (далее также – «независимые директора», в единственном числе – «независимый директор»).

3.2. В случае невозможности формирования Комитета в силу объективных причин только из независимых членов Совета директоров Компании, большинство членов Комитета должны составлять независимые директора, а остальными членами Комитета могут быть члены Совета директоров, не являющиеся единоличным исполнительным органом Компании.

3.3. Количественный и персональный состав Комитета утверждается Советом директоров Компании. Срок полномочий членов Комитета не может превышать срок полномочий действующего на момент назначения состава Совета директоров, при этом допускается возможность переизбрания их на новый срок.

3.4. Комитет возглавляет Председатель, утверждаемый Советом директоров из числа членов Комитета. Председатель Комитета руководит деятельностью Комитета и организует его работу, обеспечивая объективность при выработке Комитетом рекомендаций и предложений Совету директоров,

взаимодействуя с исполнительными органами Компании. Председатель Комитета председательствует на заседаниях Комитета, организует ведение протокола заседаний, отчитывается перед Советом директоров за деятельность Комитета.

3.5. Функции секретаря Комитета выполняет Корпоративный секретарь если иное лицо, из числа членов Комитета, не будет назначено Советом директоров.

3.6. При принятии Советом директоров решения о создании Комитета до сведения членов Совета директоров должна быть доведена информация о работе Комитета по вознаграждениям и номинациям прежнего состава Совета директоров.

3.7. По решению Совета директоров полномочия любого члена Комитета (всех членов) могут быть прекращены досрочно. Председатель и члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия при направлении заявления в Совет директоров Компании в срок не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемого прекращения полномочий в Комитете.

3.8. В целях полноты и качества подготовки материалов к заседаниям и их рассмотрения Комитет вправе привлекать квалифицированных экспертов и образовывать рабочие группы. Порядок работы и их задачи определяются решением Комитета. Рабочие группы в обязательном порядке должны возглавлять члены Комитета. Кандидатуры экспертов Комитета и состав рабочих групп утверждаются большинством голосов членов Комитета.

#### **4. Права, обязанности и ответственность членов Комитета.**

4.1. Члены Комитета вправе действовать от имени Комитета только на основании решения Комитета, зафиксированного в протоколе соответствующего заседания Комитета.

4.2. Члены Комитета при осуществлении своих полномочий должны действовать в интересах Компании, осуществлять свои права и исполнять

обязанности в отношении Компании добросовестно и разумно.

4.3. Члены Комитета несут ответственность за разглашение информации конфиденциального характера, ставшей им известной в период исполнения обязанностей членом Комитета. На членов Комитета распространяются требования по соблюдению конфиденциальности в отношении сведений, которые стали им известны в процессе работы, аналогичные требованиям, предъявляемым к членам Совета директоров.

4.4. Члены Комитета могут иметь доступ к документам и информации Компании в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Единоличный исполнительный орган Компании обязан в семидневный срок предоставить ответ на запрос Председателя Комитета.

4.5. Председатель Комитета обязан информировать Совет директоров об изменениях в статусе членов Комитета в части несоответствия требованиям, предъявляемым к независимым директорам, а также о возникновении конфликта интересов при принятии Комитетом решений.

4.6. При необходимости Председатель Комитета вправе приглашать на заседания Комитета членов Совета директоров, членов исполнительных органов Компании, руководителей и специалистов структурных подразделений Компании, представителей аудитора Компании, иных лиц.

## **5. Регламент работы Комитета**

5.1. Комитет осуществляет свою деятельность по поручению Совета директоров и в соответствии с планом своей работы. Проект плана работы Комитета формируется на его первом заседании на основе письменных предложений членов Совета директоров и Комитета. Члены Комитета подотчетны Председателю Комитета и отчитываются перед ним о результатах своей работы.

5.2. Заседания Комитета проводятся в очной форме (путем совместного присутствия).

В целях оперативного решения задач, стоящих перед Комитетом,

допускается проведение заочного голосования по вопросам повестки дня, осуществляемое путем письменного опроса членов Комитета.

5.3. Решение о созыве заседаний принимает Председатель Комитета на основании плана его работы.

5.4. Комитет может проводить свои заседания совместно с другими комитетами Совета директоров.

5.5. Председатель Комитета направляет уведомление о дате, повестку дня и материалы к заседанию Комитета не позднее, чем за семь дней до дня заседания.

5.6. Члены Комитета обладают равными правами при принятии решений по рассматриваемым на заседании вопросам. Каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иному лицу (в том числе другому члену Комитета) не допускается.

5.7. Решение считается принятым, если «за» проголосовало большинство членов Комитета, принимавших участие в заседании. В случае отсутствия члена Комитета на заседании проводимом в очной форме он вправе представить Комитету своё мнение по проектам решений по вопросам повестки дня в письменном виде (письменное мнение). Заседание Комитета является правомочным (имеется кворум), если в нем приняли участие не менее половины от общего числа членов Комитета.

5.8. Предполагается, что все члены Комитета будут присутствовать на каждом заседании. При этом принявшими участие в заседании Комитета считаются и члены Комитета, представившие Председателю свое письменное мнение.

5.9. В случае несогласия с принятым решением член Комитета вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комитета.

5.10. На заседаниях Комитета ведется протокол, в котором указывается место и время проведения заседания, лица, присутствующие на заседании, повестка дня, вопросы, поставленные на голосование, предложения членов

Комитета по рассматриваемым вопросам, итоги голосования и принятые решения. Протокол заседания Комитета подписывается Председателем Комитета, который несет ответственность за правильность его составления, и секретарем Комитета. Протоколам присваиваются порядковые номера, счет которым ведется отдельно с начала каждого календарного года. Подлинники протоколов заседаний Комитета учитываются и хранятся в Компании.

5.11. Комитет вносит в Совет директоров в письменной форме свои предложения и заключения по отдельным вопросам, поставленным перед ним Советом директоров. Копии протоколов заседаний Комитета предоставляются членам Совета директоров.

5.12. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комитета осуществляет секретарь Комитета.

## **6. Конфиденциальность**

6.1. В период исполнения обязанностей Председателя, члена Комитета, а также после окончания срока полномочий в Комитете, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении получаемой ими в связи с их деятельностью в Комитете информации, не являющейся общедоступной. Понятие информации, не являющейся общедоступной применительно к деятельности Компании, и ее состав устанавливаются решением Совета директоров Компании.